

OFFRE DE POSTE

Agent administratif.ve (Pôle enfance jeunesse)

TYPE DE CONTRAT	Contrat à Durée Déterminée
TEMPS DE TRAVAIL	35 heures par semaine
DATE DE PRISE DE FONCTIONS	Début Juin 2024
DURÉE	4 mois (renouvelable si besoin)
SALAIRE	Selon convention collective (ECLAT)
LIEU DE TRAVAIL	Au siège social de l'association : 5 Ter Avenue de la République 06300 Nice
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	Directrice
PRINCIPALES MISSIONS	<p>Missions de secrétariat : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier (réception, tri, dispatching)</p> <p>Missions administratives du pôle enfance-jeunesse :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion et suivi des inscriptions- Suivi des dossiers et de l'activité- Enregistrement des règlements et facturation- Assurer le lien avec les familles- Transmettre des informations inter-équipe- Classement et archivage des dossiers <p>Aide au suivi administratif des ressources humaines : participation au suivi et à l'administratif du personnel de son service</p>
PROFIL RECHERCHÉ	<p>Qualités rédactionnelles</p> <p>Aisance au téléphone</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office)</p> <p>BTS Assistante de Manager (Assistante de Direction) ou Bac Pro secrétariat avec de l'expérience</p>
CONDITIONS PARTICULIÈRES	<p>Horaires et jours de travail :</p> <p>Du Lundi au Vendredi, de 09h00 à 12h45 et de 14h00 à 17h15</p>

CONTACT

Les candidatures doivent être envoyées **au plus tôt**
à Madame ROUBAUD Ludivine : l.roubaud@lsca.asso.fr
ou LSCA - 5 ter Avenue de la République, 06300 Nice
(joindre lettre de motivation et CV)