

Offre d'emploi

Type d'établissement	Nom de l'établissement
Site administratif Prado Bugey (gestion de 3 MECS + Service de séjour de remobilisation à Madagascar)	PRADO BUGHEY 01500 CHATEAU GAILLARD
Poste à pourvoir	
TECHNICIEN QUALIFIE (H/F) Secrétariat	
Type de contrat	
CDI	
Date de prise de fonction	
A partir du 09/03/2019	
Temps de travail	
TEMPS PLEIN	
Qualifications demandées	
BTS secrétariat	
Description du poste proposé	
<p>Tenue du standard téléphonique, accueil des visiteurs. Travail en collaboration étroite avec les responsables des sites Prado Bugey et les services de la Direction générale RH, comptabilité, logistique.</p> <p>Gestion administrative du personnel : tenue des dossiers des salariés, suivi des contrats de travaux, suivi de la médecine du travail, EVP, DPAE, déclaration des AM, AT et MP, contrôle et envoi des bulletins de salaires, ...</p> <p>Vérification, enregistrement et suivi des factures, suivi bancaire et enregistrement des dépenses courantes.</p> <p>Suivi et facturation de l'activité, renseignements des outils statistiques.</p>	
Expérience professionnelle demandée	
Expérience en secrétariat indispensable.	
Particularité(s) ou exigence(s) du poste	
Avoir le sens de l'accueil, de l'organisation, savoir travailler en équipe, rigueur, confidentialité. Maîtrise des outils informatiques indispensable.	
Convention Collective appliquée	
CCNT du 15 mars 1966	
Date d'émission de l'offre d'emploi	Date limite des candidatures
15/02/2019	01/03/2019
Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter	
CV + Lettre de motivation à Mr NICOLAS Directeur du Pôle Prado Bugey : mnicolas@le-prado.fr	