

Recrutement : 1 Agent administratif (H/F)

Saintes, le 20/11/2024

TREMP LIN 17 est un établissement social et médico-social de 120 salariés, budget 9 M€, implanté sur tout le territoire de la Charente-Maritime et composé de 3 pôles : Asile, Addictologie et AHI/HTS (Accueil Hébergement Insertion et Hébergement Temporaire de Soins). Elle a pour objet de proposer à tout public en difficulté, des espaces, des lieux, des outils lui permettant de retrouver sens et équilibre de vie dans une dynamique structurante sur les plans psychologique, social, professionnel et de la santé pour aller vers une insertion durable.

L'association recrute pour son **site du Siège Social**, un agent administratif H/F.

Contrat : CDI / temps partiel à 0.50 ETP à **pourvoir dès que possible**

Missions : Au sein du Siège Social, en lien avec les différentes équipes et sous la responsabilité du Directeur Général, vous aurez pour principales missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des mails, traitement de courriers
- Traitement des informations reçues
- Renseigner les outils de suivi de l'activité / suivi des statistiques
- Tâches administratives et de secrétariat

Compétences / Profil :

- Maîtrise de l'outil informatique, Word, Excel, Outlook
- Capacité à hiérarchiser les priorités, à rendre compte
- Autonomie, rigueur et travail en équipe
- Qualités relationnelles : écoute, accueil, respect, sens de la communication

Diplôme exigé : en lien avec le secrétariat

Localisation : Saintes (17)

Expérience : 2 ans souhaités

Rémunération : Selon diplôme/expérience - CCN Accords CHRS, mutuelle d'entreprise, CE.

Permis B souhaité

Date limite de candidature : 15/12/2024

Prise de fonction : Dès que possible

Envoyez vos CV & LM à : rh@tremplin17.fr à l'attention du service RH.