

FICHE DE POSTE

SECRÉTAIRE ACCUEIL (H/F)

Initiatives77 est une Agence Départementale de droit privé, organisme associé du Conseil départemental de Seine-et-Marne. Elle a pour missions essentielles de :

- Promouvoir toutes les actions de nature à favoriser l'insertion professionnelle et proposer des solutions pour l'accès et le retour à l'emploi des personnes qui en sont éloignées,
- Mettre en œuvre, en partenariat avec les acteurs locaux du département, des dispositifs adaptés aux besoins de la population Seine-et-Marnaise.

MISSIONS, COMPETENCES & QUALIFICATIONS MOBILISEES

- Accueil téléphonique et physique de publics et des partenaires (gestion d'appels simultanés, orientation du demandeur, prise de messages),
- Gestion du courrier arrivé (dispatch) et départ (affranchissement),
- Secrétariat courant et gestion administrative.

- Ponctualité, discrétion, rigueur dans le travail, sens du contact et du travail en équipe,
- Connaissance et appétence pour l'outil informatique et les logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK, Internet,
- Utilisation des outils informatiques et bureautiques : photocopieur, machine à affranchir ou mise sous plis.

- Secrétaire/Assistant(e) – Niveau IV ou avec expérience significative
- Une expérience dans le secteur de l'insertion serait appréciée

RELATIONS FONCTIONNELLES & CONDITIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique : le Responsable des ressources humaines,
Relations internes : le personnel permanent et les salariés en insertion,
Relations extérieures : les partenaires, le public en insertion.
Moyens mis à disposition : Ordinateur et téléphone

Temps de travail : Poste à temps complet (37,5 h)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Localisation géographique du poste : Centre d'affaires Thiers-Galliéni à Melun (77000)

Date de création de la fiche de poste : 07 octobre 2020	Date de modification :
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Secrétaire	Catégorie : non cadre