



OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e d'accueil et du suivi administratif

La Fédération des centres sociaux du Nord Pas-de-Calais, basée à Lille fédère près de 180 centres sociaux. Elle recherche un-une chargé-e d'accueil et du suivi administratif.

MISSIONS :

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion des stocks et des locaux
- Appui au pôle administratif et à l'équipe salariée
- Soutien à la fonction communication
- Classement, archivage

PROFIL RECHERCHE :

Compétences indispensables :

Aisance orale et rédactionnelle

Maîtrise des logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, tableaux de bord...

Appétence pour les outils numériques et collaboratifs (suite Google...)

Capacité à travailler en équipe

Savoirs-être indispensables :

Sens de l'accueil et de la convivialité

Enthousiasme, curiosité et ouverture d'esprit

Autonomie, rigueur et polyvalence

Serait apprécié

Connaissance du milieu associatif et des institutions

SPECIFICITES DU CONTRAT

Contrat à durée déterminée 12 mois - Eligible au contrat aidé - Parcours Emploi Compétences (PEC)

24h hebdomadaires, travail ponctuel le samedi

Déplacements ponctuels sur le Nord Pas-de-Calais

Mutuelle 100%

Salaire/pesée selon la convention collective ALISFA : 311 points

Lieu de travail : Fédération des centres sociaux du Nord Pas-de-Calais, Centre Vauban – 199-201 rue Colbert

Bâtiment Rochefort 59000 LILLE

Poste à pourvoir le 13 janvier 2020

Lettre de motivation + CV avant le 21 NOVEMBRE 2019 à :

Thierry Coulomb, Délégué Général

Fédération des centres sociaux du Nord Pas-de-Calais

Tél. 03 20 79 98 70 - nordpasdecalais@centres-sociaux.com

FEDERATION DES CENTRES SOCIAUX DU NORD PAS-DE-CALAIS

199-201 rue Colbert - Centre Vauban - Bâtiment Rochefort - 59000 Lille

Tel : 03 20 79 98 70 - Fax : 03 20 79 98 79 - nordpasdecalais@centres-sociaux.com