



L'Association Steredenn recrute sa/son secrétaire accueil administrative et sociale

Dans le cadre d'un remplacement arrêt maladie, de plusieurs mois, l'Espace Femmes de l'association STEREDENN, recrute sa/son secrétaire accueil administrative et sociale.

Vos missions :

- Assurer le 1^{er} accueil des usagers dans le cadre de l'accueil de jour des victimes de violence
- Gestion des agendas
- Secrétariat du service
- Suivi des dossiers administratifs
- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion de caisse et tenue des justificatifs comptables

Formation :

Secrétariat-accueil

Très bonne maîtrise des outils informatique (excel, word, powerpoint, outlook ...)

Sensibilité aux questions d'égalité F/H et de violences conjugales souhaitée

Expérience accueil public fragile serait un plus

Conditions de travail et de rémunération :

- ⑩ Emploi à ¾ temps, CDD
- ⑩ Convention collective FSJT (emploi repère 6)
- ⑩ Poste basé à Dinan (22)
- ⑩ Poste à pourvoir immédiatement

Candidature + Lettre de motivation + CV à adresser avant le 31/10/2018 par courrier ou par mail à :

Association STEREDENN
Monsieur Yann GEINDREAU, Directeur
Chemin du Pont Pinet
22 100 DINAN

rpf@steredenn.org