



Association Reconnue d'Intérêt Général, L'AGSS de l'UDAF gère sur le Département du Nord quatre pôles d'activités : Protection de l'enfance, MJPM, Contentieux familial et Solidarité.

L'AGSS de l'UDAF recherche pour sa Direction Générale à Lille,

Un(e) Secrétaire Administrative (H/F),

Dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (12 mois) à temps complet.

Nous recherchons une Assistant(e) administrative dynamique et motivée pour renforcer notre pôle accueil/ secrétariat ainsi que l'équipe des Directrices de Pôles.

MISSIONS

- Accueillir et orienter les visiteurs de manière professionnelle
 - Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Collecte, ventilation et distribution du courrier
 - Assurer les tâches administratives courantes
- Assurer la commande des fournitures de bureau
 - Répondre aux demandes des usagers et professionnels avec courtoisie et efficacité
 - Utiliser les outils informatiques et bureautiques pour assurer le bon fonctionnement du service
- Gestion des plannings de réservations de salle
- En soutien administratif aux directrices de pôles : Assurer les tâches administratives courantes, mise en forme et rédaction de courriers, documents, établissement de devis, Soutien administratif lors des dépôts appels à projet (scan, rangement, archivage, envoi), Aide dans l'organisation d'événements et de formations (portes ouvertes ...).

COMPÉTENCES

- Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques
- Bonnes compétences administratives
- Courtoisie, curiosité et dynamisme
- Sens de l'accueil développé
- Capacité à travailler en équipe.

Bac+2 Secrétariat. Expérience souhaitée.

Rémunération et reprise d'ancienneté en fonction de la CCN66.

Poste à pourvoir le 21 mai 2024.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à l'AGSS de l'UDAF, 144 rue du Molinel BP 32003 59011 Lille cedex, à l'attention de Madame Nadia HAYART à nhayart@agss.fr pour le 13 mai 2024 au plus tard.