

L'Association « Le Clos du Nid » de Lozère, recrute
pour sa **Direction Générale située à Marvejols**

Un(e) Secrétaire

CDI - Temps partiel (0.8etp)

CCN 66

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : réception, orientation et transmission de message en cas d'absence.
- Réaliser des travaux courants de secrétariat : gestion du courrier, réalisation de travaux bureautiques, classement et archivage.
- Assurer l'organisation et préparation de réunions.
- Mettre à jour des documents d'information.
- Faciliter les flux communicationnels internes et externes.

Profil :

- **Bac Pro Gestion Administrative exigé / BEP ou CAP secrétariat exigé / Non-Diplômé avec expérience en tant que secrétaire, ACCEPTÉ**
- Maîtrise des outils informatiques, des méthodes de classement et d'archivage.
- Avoir des aptitudes relationnelles, de communication.
- Disposer d'une bonne organisation.
- Capacité à respecter strictement les procédures et les exigences.
- Faire preuve de discrétion, d'anticipation et de rigueur dans le travail à accomplir.

Poste à pourvoir le 03/06/2024

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur Le Directeur Général

Association « Le Clos du Nid »

Avenue Pierre Sépard - 48100 MARVEJOLS

Ou par email : emploi@closdunid.fr

