



Ancrée sur le territoire du Calvados et forte de son projet associatif, l'AAJB est un acteur engagé dans l'action sociale et médico-sociale. L'Association gère 38 établissements et services qui accompagnent chaque année près de 9200 hommes, femmes, enfants et familles dans les champs d'action suivants : handicap, protection de l'enfance, hébergement social et d'urgence, insertion, personnes âgées, asile, médiation et parentalité.

Association membre d'ESPAS 14



L'ASSOCIATION des AMIS de JEAN BOSCO

Recrute

Pour son **Siège Social** situé à LOUVIGNY (14111)

1 SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (H/F)

Missions :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'attachée de direction générale, le/ la secrétaire administratif(tive) a pour missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de l'espace accueil
- Faciliter la communication interne par la circulation des informations qui favorisent la convivialité interne
- Gestion du courrier « arrivée » et du courrier « départ »
- Gestion de la boîte mail générique de l'accueil avec transmission des informations
- Gestion des réservations des salles de réunion du Sièg
- Gestion de l'économat et des produits d'entretien : suivi des stocks et commandes
- Programmation et suivi de l'entretien du matériel bureautique et du (des) véhicule(s) affecté(s) au Sièg
- Assurer le suivi des véhicules de l'Association
- Recensement et suivi des petits travaux d'entretien des locaux du Sièg
- Assurer le traitement des dossiers d'assurance spécifiques au Sièg
- Enregistrement de factures
- Saisie des relevés bancaires
- Participation à l'organisation et à l'accueil de certains évènements de l'AAJB
- Classement
- Saisie et mise en forme de courriers, notes, documents
- Reproduction et diffusion de documents

Compétences :

- Rigueur et organisation, capacités d'initiatives
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'écoute et discrétion
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Bon niveau d'orthographe

Profil :

- Diplôme en secrétariat BAC à BAC +2
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Expérience professionnelle souhaitée de 1 à 3 ans dans un poste similaire
- Connaissance du secteur social et médico-social appréciée

Conditions :

- CCNT du 15/03/1966
- CDI à temps complet (35 heures/semaine)
- Poste à pourvoir à partir du 05 septembre 2022

Candidature (lettre de motivation manuscrite, CV) à adresser :

Par courrier : Monsieur le Directeur Général
SIEGE SOCIAL AAJB
Route d'Aunay - Le Mesnil -14111 LOUVIGNY

Par mail à : aetasse@aajb.asso.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 04/06/2022