

Association Loi 1901  
Convention Collective 1966

le 27/09/23

## **P.R.I.S.M**

Pôle de Réparation Pénale d'Investigation de Soutien Educatif et de Médiation

**Recrute un (e) agent administratif en CDI à mi-temps (17h30) –**  
**Jours travaillés : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30**

**Service situé à Poitiers**

### Mission :

- Tâches polyvalentes de bureautique : saisie informatique, tâches administratives courantes, tenue des dossiers, classement, tenue d'un standard, courriers, accueil du public, archivage.
- Assurer l'accueil physique et l'orientation des visiteurs
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques
- Tenir à jour, ranger et classer les dossiers administratifs des usagers
- Traiter les courriers et dossiers (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Réaliser des travaux de bureautique : saisie, mise en forme et création de documents divers et de bases de données
- Suivre l'activité des services (enregistrement des mesures, suivi administratif et envoi des rapports aux autorités mandantes)

Salaires brut mensuel : de début de carrière (coeff 403) de la convention collective 66 : 1747.20 € pour un 35H, selon ancienneté.

### Profil souhaité :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'autonomie dans le travail
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et connaissance de SharePoint souhaitée

### Envoyer candidature avant le 08/10/23 :

Par mail : prism@adsea86.fr  
Monsieur le Directeur du PRISM  
14 Rue de la Demi-Lune-86000 POITIERS  
☎ : 05.49.00.26.52