

Association Loi 1901
Convention Collective 1966

le 15.04.24

P.R.I.S.M

Pôle de **R**éparation **P**énale d'**I**ntervention de **S**outien **E**ducatif et de **M**édiation

Recrute un (e) agent administratif en CDI à temps plein –

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)

Salaire brut mensuel : de début de carrière (coeff 403) de la convention collective 66 : 1766€ pour un 35H

Profil souhaité :

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

Envoyer candidature avant le 28.04.24 :

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