

Association Loi 1901
Convention Collective 1966

le 18.05.26

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) secrétaire de direction en CDD jusqu'au 08/07 2026 (remplacement)

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
- Assurer le suivi du personnel (embauche, congés, formation, entretiens professionnels...) en lien avec la Direction
- Assurer le suivi financier (paiement des factures, remboursement, achats...) en lien avec la direction
- Assurer le suivi des dossiers transversaux (parc informatique, automobile, prestataires extérieurs...) en lien avec la direction
- Réaliser des travaux de bureautique : saisie, mise en forme et création de documents divers et de bases de données
- Suivre l'activité des services et accompagner les secrétaires des différents services.

Salaire brut mensuel : de début de carrière (Coeff 434 : technicien supérieur) de la convention collective 66

Profil souhaité :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'autonomie dans le travail
- Capacité à rendre compte et travailler en collaboration avec les cadres de direction
- Capacité à travailler en équipe et à encadrer une équipe de secrétaire
- Maîtrise des logiciel Word, Excel et connaissance de SharePoint souhaitée
- Les tâches confiées s'articulent autour de tâches administratives liées aux secrétariats des services du pôle (7 services sur Poitiers et 2 sur Saintes) ainsi qu'à l'assistance aux différentes missions de la direction.
- Maîtrise importante de l'outil informatique

Envoyer candidature 29.05.26 :

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