

Association Loi 1901
Convention Collective 1966

le 06/07/26

P.R.I.S.M

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

Recrute un (e) agent administratif en CDD à temps plein (35h00) –
Jours travaillés : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 / 13h30 à 17h00
Poste à pourvoir le plus rapidement possible jusqu'au 08/11/26

Service situé à Poitiers

Missions :

- 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
- Traiter les courriers
- Réaliser des travaux de bureautique : saisie, mise en forme et création de documents divers et de bases de données

Salaire brut mensuel : de début de carrière (coeff 403) de la convention collective 66 : 1867.02€ pour un 35H

Profil souhaité :

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

Envoyer candidature avant le 08/07/26:

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