



PRO'pulse, régie des quartiers d'Échirolles recrute

UN.E SECRETAIRE ADMINISTRATIF.VE F/H

En CDI - diffusée le 20/09/2022

Présentation :

Entreprise d'insertion, Régie de quartier.

Insertion de public en difficulté par l'activité économique (IAE).

L'objectif global de PRO'Pulse en tant que Régie de Quartier est d'améliorer l'environnement, l'habitat et les conditions de vie dans les quartiers ainsi que de promouvoir l'insertion socio-professionnelle par l'activité économique et faciliter l'accès aux droits.

La Régie de quartier se veut d'être une passerelle entre le monde du travail et les habitants des quartiers les plus éloignés de l'emploi.

Cadre de la mission :

Le/La secrétaire s'occupe de l'accueil physique et téléphonique du public et assure des missions administratives diverses. Vous êtes le principal appui de la direction, votre fonction est essentielle. Vous faites partie intégrante de l'organisation et de la gestion générale. Vous vous devez d'adhérer au fonctionnement mis en place et de partager la culture de l'association. Vous travaillez en étroite collaboration avec les équipes d'encadrement technique, la direction et avec tous les salariés de Propulse.

Missions principales :

- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Effectuer l'accueil physique et téléphonique des usagers et des clients, gestion du standard
- Secrétariat de la direction

Tâches relatives au poste :

- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements
- Gestion du courrier (réception, tri, envoi)
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux...) tri, classement, archivage
- Création et mise à jour des tableaux de suivi administratifs et technique
- Gestion de la flotte de véhicule
- Gestion des commandes de fournitures et matériels divers
- Gestion des stocks
- Elaboration et envoi des devis et factures clients et fournisseurs

Savoir-faire / savoir être :

- Sens aigu du travail en équipe et bon relationnel / Savoir s'organiser et gérer les priorités / Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants / Gérer les situations de stress / Respecter la confidentialité avec une grande rigueur / Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique / Autonomie.

Niveau :

- Expérience souhaitée en secrétariat : 2 ans minimum dans une fonction similaire.

Nature du contrat :

- Localisation géographique : Échirolles
- Type contrat : CDI
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

CV et lettre de motivations exigées en format PDF à l'adresse suivante : rh@propulse-inser.fr