



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-de-direction-f-h-6>

Secrétaire de Direction F/H

Description

La/ le Secrétaire de Direction accueille et prend en charge les visites et appels téléphoniques. Traite en autonomie des problèmes simples, reformule les demandes et oriente vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse.

Assiste le responsable du service ou les personnels de direction dans les aspects administratifs courants de la gestion de l'établissement.

Activités principales :

- Assurer le secrétariat général de l'équipe de direction dans ses différentes modalités : Accueil, téléphonique et physique, gestion du courrier postal et électronique, gestion de l'agenda, organisation de réunions (préparation logistique réservation de salles de repas),
- Concevoir des documents en utilisant les outils bureautiques logiciels de traitement de texte, tableur, de présentation.
- Assurer la relation avec les Chefs d'établissement, les membres des instances de l'Enseignement Catholique et les différents interlocuteurs de l'Education Nationale et des collectivités.
- Veiller à la gestion des dossiers récurrents avec les membres de l'équipe de direction
- Garantir le classement et l'archivage des différents documents
- Collaborer à certaines activités de gestion comptable, enregistrement des notes de frais du personnel, mouvements de trésorerie quotidiens, préparation et gestion de la vente des Œufs de Pâques

Qualifications

Savoir-faire :

- Polyvalence : gérer plusieurs tâches simultanément comme les appels, les courriers, l'organisation de réunions et la gestion de l'agenda
- Organisation : définir des priorités et les suivre pour éviter de se faire submerger
- Maîtrise linguistique orale et écrite
- Connaissance informatique : maîtrise des logiciels bureautiques et des outils de communication

Organisme employeur

CENTRE ADMINISTRATIF
GESTION

Type de poste

Temps plein

Secteur

SERVICES ADMINISTRATIFS
COMBINÉS DE BUREAU

Lieu du poste

25056, BESANCON, BESANCON,
France

Date de publication

7 octobre 2024 à 11:04

Valide jusqu'au

06.11.2024

- Gestion de projets

Savoir-être :

- Disponibilité : rester flexible et répondre aux besoins du dirigeant
- Sens de la communication
- Discrétion et confidentialité
- Proactivité : anticiper les besoins, proposer des solutions, améliorer le processus
- Esprit d'équipe : travailler en harmonie avec les autres personnes, entraide, soutien, loyauté pour être acteur d'un esprit fraternel, respectueux de chaque personne

Avantages:

Télétravail possible 1 à 1,5 par semaine suivant l'activité

Possibilité de CDI à la fin du CDD

Prime exceptionnelle