SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (H/F)

Intitulé du poste : Secrétaire administrative (H/F)
Contrat : CDD dans le cadre d'un remplacement
Temps de travail : Temps complet
Salaire : selon la convention collective CHRS (NEXEM)
Avantages : RTT, congés trimestriels, CSE, participation au transport
Date de début prévue : dès que possible
Nombre de postes à pourvoir : 1
Lieu du poste : 16 chemin de Fages, 31400 Toulouse

L'association Espoir recrute une secrétaire administrative (h/f).

L'association Espoir

L'association Espoir (180 salariés), située à Toulouse, gère différents dispositifs d'hébergement, de logements, d'accompagnement social pour des publics en situation de fragilité ou d'exclusion.

Les missions principales

Rattaché(e) à la Responsable Administrative et Financière et en lien avec la Direction du Pôle Insertion Logement Hébergement, la Secrétaire administrative (H/F) aura pour principales missions de :

- Accueillir et orienter les personnes,
- Recevoir et rediriger les appels et messages téléphoniques,
- Traiter le courrier (tri, enregistrement, affranchissement, redistribution, réponse et envoi postal),
- Elaborer, traiter, rédiger, et mettre en forme des documents (rapports d'activité, compte rendu de réunion, courriers, etc.),
- Rédiger et préparer des documents administratifs liés à la spécificité des services (demandes de prise en charge des résidents, états mensuels, remplissage de statistiques, etc.),
- Gérer le suivi des stocks de fournitures de bureaux,
- Assister les équipes comptables dans la numérisation et le classement de pièces,
- Tenir la caisse (avance salarié.e.s, remboursement de frais, encaissement des participations, achats, etc.),
- Classer et archiver des documents.

Formation/expériences professionnelles

- 3 ans d'expérience(s) dans la fonction
- Niveau Bac
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (pack office)
- Techniques de secrétariat
- Maîtrise de l'orthographe

Vous êtes reconnu(e) pour les qualités suivantes

- Sensible à la qualité de service
- Bon relationnel
- Une bonne capacité d'adaptation
- Autonome et organisé(e)
- Bon esprit d'équipe
- réactif(ve)

Rejoignez-nous en adressant un CV et une lettre de motivation au Service des Ressources Humaines de l'Association Espoir : recrutement@espoir31.org