



OFFRE DE POSTE

Agent de bureau à St-Maximin

Association de services à la personne (300 salariés, 1500 personnes aidées) spécialisée dans l'aide à domicile auprès des familles, personnes âgées ou handicapées.

Recrute un(e) **agent de bureau** pour son antenne de St-Maximin en contrat à durée déterminée à temps complet (35 H), pour une durée minimale de 6 mois (remplacement maternité).

Contrat aidé souhaité (CAE ou CIE).

Mission :

- S'assurer de la bonne circulation des communications téléphoniques, de l'accueil et de l'accompagnement des visiteurs dans l'entité.
- Sous la responsabilité du Responsable de secteur, participe au secrétariat de l'entité en réalisant des tâches diverses en matière de :
 - Gestion des clients
 - Gestion administrative et moyens généraux
 - Gestion administrative du personnel

PROFIL DE COMPETENCES	
SAVOIR	<ul style="list-style-type: none">• BAC ou équivalent• 2 années d'expérience souhaitées• Bonne connaissance des outils informatiques courants (Word, Excel, Notes, Outlook et Internet) et du téléphone
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none">• Capacité d'écoute et empathie• Posséder des qualités d'expression orale et écrite• S'adapter rapidement à la diversité des tâches et des interlocuteurs• Rigueur et organisation
SAVOIR- ETRE	<ul style="list-style-type: none">• Esprit de décision et d'équipe• Bon relationnel• Disponibilité• Adaptabilité• Dynamisme et autonomie

Démarrage : au plus tôt

Salaire mensuel brut conventionnel de catégorie A

Candidature par courrier ou numérique (CV et lettre de candidature)

Mentionner en objet : STM

Les candidatures doivent être adressées à :

ADAFMI

A l'attention de Mme GRATADOUR Sandrine

s.gratadour@adafmi.com

16 avenue DREO

83170 BRIGNOLES

