

OFFRE D'EMPLOI N° 17/2021

L'U.D.A.F. de Loire-Atlantique recherche pour son siège :

UN SECRETAIRE D'ACCUEIL (H/F)

MISSION

Sous l'autorité du responsable du service Administration Générale et Qualité, la secrétaire d'accueil est chargée de l'accueil téléphonique et physique pour l'ensemble des services d'accompagnement et administratif de l'UDAF de Loire-Atlantique.

TYPE DE CONTRAT

Durée du contrat : **Contrat à Durée Déterminée - du 01/04/2021 au 13/08/2021**

Durée du travail : **Temps complet**

Date de prise de poste : **1^{er} juillet 2021**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 1705€ et 2705€** (reprise en fonction de l'ancienneté)

Qualification : **Technicien Qualifié**

Date limite de candidature : **10 juin 2021**

PROFIL DE POSTE

Prendre en charge les activités suivantes :

- **Accueillir (téléphone et physique) :**
 - o Accueillir le public,
 - o Renseigner le public et orienter les appels à l'aide des supports internes,
 - o Transmettre les messages et les informations aux interlocuteurs concernés,
 - o Réceptionner les colis et informer les personnes concernées.

- **Traiter le courrier à l'arrivée et au départ :**
 - o Signer les accusés de réception des courriers en recommandé et identifier les courriers,
 - o Relever la boîte aux lettres chaque jour,
 - o Réceptionner et traiter les navettes de retour des antennes,
 - o Affranchir le courrier au départ.

CONDITIONS REQUISES

Bac professionnel exigé,

Expérience professionnelle de 3 ans minimum,

Maîtriser les outils informatiques (pack office, logiciel métier, internet et messagerie).

- o Gérer un standard multi lignes,
- o Accueillir et orienter les usagers,
- o Comprendre l'organisation et le fonctionnement de la structure,
- o Savoir appliquer les procédures et consignes mises en place au sein de la structure,
- o Savoir transmettre un message (bon rédactionnel),
- o Faire preuve d'écoute active ; savoir reformuler les demandes,
- o Faire preuve de rigueur et d'organisation, de réactivité et d'autonomie,
- o Faire preuve de discernement en cas de situation difficile, savoir alerter,
- o Avoir le sens du travail en équipe.

CONTACT

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation manuscrite à Madame Anouck SAUVAGEOT, responsable du Service Ressources Humaines de l'UDAF 44 par courrier 2 impasse de l'Espéranto - 44800 Saint Herblain - ou par mail recrutement@udaf44.asso.fr

NANTES, le 27 mai 2021

La Directrice Générale,
Nathalie PAYELLE,

