



## OFFRE D'EMPLOI AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

Dans le cadre de ses missions et activités au profit de l'accueil en France de ressortissants Ukrainiens, l'Association Entraide Pierre Valdo recrute un **AGENT D'ADMINISTRATIF (H/F)** pour Grenoble (38).

Vous aurez notamment pour missions de :

- ⇒ Accueil téléphonique (bon relationnel) ;
- ⇒ Gestion, enregistrement et distribution du courrier ;
- ⇒ Rédaction de courriers et divers documents ;
- ⇒ Saisie de données, suivi et mise en forme de dossiers administratifs (tableaux, comptes rendus...) ;
- ⇒ Préparation de dossiers résidents pour les équipes ;
- ⇒ Interlocuteur administratif du siège ;
- ⇒ Gestion de la caisse ;
- ⇒ Aide au suivi des stocks ;
- ⇒ Toutes autres tâches liées à la fonction.

**Profil souhaité :** Baccalauréat pro Secrétariat ou Equivalent.

**Connaissances informatiques :** Maîtrise des fonctions Excel et Word, adaptation rapide aux logiciels.

**Contrat :** CDD 6 mois.

**Prise de poste :** Immédiate

**Horaires :** Temps plein (35H).

**Lieu de travail :** Grenoble.

**Rémunération :** Selon convention collective, diplôme et ancienneté.

Pour candidater, envoyer lettre de motivation et CV par mail à :

La Direction

À l'adresse suivante : [administratif38@epvaldo.org](mailto:administratif38@epvaldo.org)