

OFFRE D'EMPLOI AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

L'Association Entraide Pierre Valdo recrute un **AGENT ADMINISTRATIF (H/F)** pour le siège administratif de l'association. Sous l'autorité de la direction de pôle Qualité Audit et Système d'Information (QASI), vous aurez notamment pour missions :

De traiter les demandes du pôle QASI :

- Rédiger, classer et mettre en forme divers documents et informations ;
- Saisir, pointer et mettre à jour des bases de données (Excel et autres logiciels) ;
- Participer à la préparation des réunions (aide à la constitution des dossiers, prises de contacts etc.) ;
- Participer à la mise en place de nouveaux outils ;
- Participer à la gestion de la documentation qualité ;
- Collecter, classer et centraliser des informations et divers documents ;
- Participer à la gestion des commandes et des contrats du pôle ;
- Réaliser d'autres tâches en lien avec le poste.

De remplacer l'hôtesse d'accueil du siège en son absence :

- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques ;
- Assurer l'accueil physique et orienter les personnes ;
- Gérer les salles de réunion (réservation, café, ...) ;
- Gérer les fournitures administratives ;
- Afficher les documents ;
- Réceptionner et répartir les courriers et colis entrants ;
- Pointer les livraisons de fournitures et matériels ;
- Aider à la préparation de matériels ;
- Saisir des données et traitements de texte ;
- Rédiger et suivre des courriers administratifs ;
- Classer, imprimer, reprographier, et relier.

Formation : Bac Pro Gestion Administration, ou équivalent.

Expérience : 2 ans souhaitée. Maîtrise des outils bureautiques (Word ; Excel)

Contrat : CDD 5 Mois **Statut :** Non cadre. **Horaires :** Temps plein.

Prise de poste : Au plus tôt.

Lieu de travail : Saint-Étienne (42).

Rémunération : Selon convention collective, diplôme et ancienneté.

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

La Direction Générale
À l'adresse mail suivante : administratif42@epvaldo.org