



PLATEFORME TERRITORIALE PROCH'EMPLOI EN LIEN AVEC LES ENTREPRISES DU CAMBRESIS



SECRETAIRE DE DIRECTION H-F

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : OE2024-02-33

SECTEUR D'ACTIVITE : Médico-sociaux

DATE : 21/02/2024

VILLE : Cambrai

POSTE

Contexte : Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un secrétaire de direction (HF) pour rejoindre une équipe déjà en place.

Vos missions : Vous serez chargé(e) de fournir un soutien administratif à la direction : préparation et suivi des documents, organisation des réunions et gestion des agendas.

- Organiser et planifier les réunions et les événements
- Gérer les agendas
- Rédiger les courriers, les comptes rendus, les rapports les documents divers.
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels entrants.
- Organiser et maintenir les dossiers et les archives
- Assurer le suivi des tâches assignées par la direction.
- Fournir un soutien administratif à la direction.

PROFIL

Expérience : Vous avez obligatoirement un BAC+2 dans le domaine avec une expérience similaire de 2 ans dans le secteur sanitaire/médico-social.

Qualités professionnelles : Vous êtes organisé(e), fiable et capable de gérer plusieurs tâches en même temps. Vous avez une excellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaire, ainsi qu'une bonne connaissance des logiciels bureautiques.

CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDD 6 mois renouvelable

Date de démarrage : Dès que possible ;

Durée hebdomadaire de travail : Temps plein

- 4 jours : 9h00-18h00 (1h de pause le midi) et 1 demi-journée par semaine 9h00-12h00 =soit 35H/semaine
- La demi-journée est différente chaque semaine

Rémunération : A partir de 1940€ brut mensuel + Restaurant d'entreprise + prime SEGUR 206€ + heure supplémentaire majorée

POUR POSTULER

Envoyer CV et lettre de Motivation à Vanessa QUENEHEN, Chargée de recrutement

Par mail : cambrai@prochemploi.fr

Par courrier : Cambrésis Emploi
Bâtiment Espace Cambrésis
14 Rue Neuve 59404 CAMBRAI