

Poste vacant ID.881
SIEGE SOCIAL
H/F - CDI - 1ETP

SECRETAIRE

Il ou elle aura pour mission :

- d'assurer la préparation et le suivi des rendez-vous de la Directrice Générale Adjointe.
- d'assurer la préparation, et le suivi dossiers administratifs rattachés à la Direction Générale Adjointe : élaboration de note de synthèse, Compte rendu, éléments de langage,...
- de gérer le rangement et le classement des dossiers administratifs s'y afférant.
- de rendre compte à son N+1 de ses tâches.
- d'être l'interlocuteur de la DGA avec les directeurs/partenaires.
- d'être en capacité de rédiger des documents supports en lien avec les réunions institutionnelles, où la présence de la DGA sera requise.
- d'être le relai efficace dans la transmission de l'information, et maîtriser la langue française (Orale/Ecrite).

Bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook

Il ou elle sera rattaché (e) à la Direction Générale,

Un profil juridique est souhaité. (DUT Carrières Juridiques)

POSTE A POURVOIR LE 01/03/2018

Convention Collective de 1966

Candidatures à adresser avant le 21/02/2018 à :

Siège Social La Vie Active
Mme Alexandra MAILLY
Directrice des Ressources Humaines
4, Rue Beffara
62000 ARRAS

Mail : recrutement@vieactive.asso.fr