



POSTE VACANT N° ID.391

SAMSAH CALAIS

H/F

CDI

0.40 ETP

Secrétaire Comptable

Gestion administrative, comptable, sociale et financière du nouveau dispositif.

Diplôme : Bac STMG, option gestion/finance exigé, BAC +2 comptabilité souhaité.

Profil : rigueur, très bon relationnel, capacité d'organisation et de travail en équipe pluri disciplinaire, autonomie dans le travail, bonnes capacités rédactionnelles.

Permis B indispensable.

POSTE A POURVOIR LE 01/02/2017

Convention Collective de 1966

Candidatures à adresser avant le 15/12/2016 :

Monsieur le Directeur
du SAMSAH
Résidence Flandres
245, Rue Marinot
62100 CALAIS

samsahcalais@vieactive.asso.fr

Notre Mission : Leurs Projets.