



POSTE VACANT N° ID.621

**POLE HAS
SAVS SOUCHEZ**

H/F

CDI

1 ETP

AGENT DE BUREAU

Prise du standard téléphonique (répondre au téléphone, prendre les messages ou transférer les appels, relever et répartir les messages du répondeur)• Assurer l'accueil téléphonique et physique du secteur HAS• Avoir le sens de l'organisation, être rigoureux dans le respect et le traitement des procédures, avoir le sens de la discrétion• Affranchir le courrier• Savoir gérer les relations conflictuelles, désamorcer les situations d'agressivité• Assurer la gestion et la distribution du courrier. Expérience demandée

POSTE A POURVOIR LE 01/08/2017

Convention Collective de 1966

Candidatures à adresser rapidement à :

**Madame la Directrice
Secteur HAS
11 Bis, Rue Jean Jaurès
62153 SOUCHEZ**

Courriel : accueilhas@vieactive.asso.fr

Notre Mission : Leurs Projets.