

**Poste vacant N° ID.859**

POLE ENFANCE DE LA GOHELLE

H/F - CDI - 1ETP

**AGENT ADMINISTRATIF**

**LES PRINCIPALES ACTIVITES :**

Accueillir les visiteurs avec professionnalisme et répondre à leurs demandes. Gérer toutes les procédures de sécurité liées à l'accueil des personnes et des visiteurs. Prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la discrétion absolue des informations confidentielles concernant les usagers, leurs familles ou des salariés ainsi que le fonctionnement de l'établissement. Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants), les consigner, transmettre les informations. Réceptionner, enregistrer, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails selon les procédures définies. Trier et organiser le classement de documents et dossiers (papier et numérique). Assurer le suivi de certaines tâches administratives. Rendre compte à son supérieur de toutes anomalies constatées dans le cadre des travaux réalisés.

**LES COMPETENCES ET QUALITES :** Connaître et maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), Internet, Outlook. Gérer le rangement des documents sur le serveur. Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale. Être capable de rédiger des courriers, des notes, compte-rendu, supports d'information. Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps, Une rapidité d'exécution des tâches, une bonne organisation. Rigueur, mémoire, maîtrise de soi.  
Titulaire du Baccalauréat des métiers du secrétariat. Expérience souhaitée.

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Convention Collective de 1966

**Candidatures à adresser rapidement à :**

Monsieur le Directeur  
Pôle Enfance de la Gohelle  
IME HENIN COURRIERES BREBIERES  
Rue Védrines  
BP 1016  
62257 HENIN-BEAUMONT

courriel : [imehenin@vieactive.asso.fr](mailto:imehenin@vieactive.asso.fr)