

SECRETAIRE H/F

ACJM Orne

CDI à temps plein à Alençon



A.C.J.M.

Manche · Orne · Calvados

Association
agrée par le



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'ACJM met en œuvre les mesures socio-judiciaires qui lui sont confiées avec l'objectif d'inscrire les personnes dans une dynamique de changement et de responsabilisation en lien avec un réseau de partenaires.

Les professionnels de l'ACJM accompagnent, écoutent, informent sur leurs droits, les victimes d'infractions pénales en différents lieux de permanences et à toutes les étapes de la procédure pénale.

L'A.C.J.M. recrute pour son antenne d'Alençon : 1 secrétaire polyvalent.e.

MISSIONS PRINCIPALES

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique,
- Vous effectuez le secrétariat de l'antenne,
- Vous enregistrez des dossiers entrants et sortants,
- Vous avez en charge la gestion administratives des stages collectifs et diverses tâches administratives.

COMPETENCES ATTENDUES

- Vous êtes autonome dans votre travail et possédez une grande rigueur dans votre organisation.
- Vous avez un bon relationnel avec le public.
- Vous appréciez travailler en équipe.

QUALIFICATIONS

- Expérience souhaitée.
- Diplôme ou titre Secrétariat apprécié.
- Pratiques du traitement de textes et du tableur exigés,
- Connaissances Access,
- Connaissance de Chorus Pro serait un plus.

POSTE

- **Localisation** : à Alençon avec des déplacements à proximité, et épisodiquement au siège de Coutances ou dans l'une des antennes de l'ACJM.
- **Contrat** : CDI à temps plein, 35h/semaine
Date de début : 1^{er} semestre 2024.
- **Salaire brut mensuel** selon l'expérience - CCNT 66 grille agent administratif principal.
- **Autre** : Permis B.

CANDIDATEZ !

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à :
Mme la Directrice – ACJM (siège)
18 rue de l'Ecluse Chette
BP 405 50204 Coutances
Ou par courriel : direction@acjm.info

www.acjm.info