SECRETAIRE H/F ACJM Orne

CDD 2 mois à temps plein à Alencon



Association agréée par le



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. Le siège assure l'administration et la gestion globale de l'association.

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

MISSIONS PRINCIPALES

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public,
- Vous répondez aux différentes demandes par mail,
- Vous avez en charge la gestion administratives des stages collectifs,
- Vous effectuez le secrétariat :
 - o Suivre les commandes de fournitures
 - o Tenir une caisse (dépôt et retrait d'argent) et un journal de caisse
 - o Enregistrer le courrier entrant et sortant (déplacement régulier à La Poste d'Alençon)

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 avez acquis:

- Des capacités rédactionnelles
- La maîtrise des outils bureautiques
- Des techniques d'accueil du public

QUALIFICATIONS

- Diplôme ou titre de secrétariat apprécié
- Expérience appréciée
- Permis B obligatoire

POSTE

<u>Localisation</u>: ACJM Orne à Alençon; des déplacements ponctuels possibles.

Contrat : CDD de 2 mois à temps plein.

Date de début : dès que possible.

<u>Salaire</u> brut mensuel coefficient 405, grille agent administratif principal, de la CCNT 66.

Une prime Ségur, des congés trimestriels.

CANDIDATEZ!

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à : Mme la Directrice – ACJM (siège) par courriel : assistantRH@acjm.info

www.acjm.info