



RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL H/F

L'association Le Lien recherche un agent d'accueil administratif - HF.

Dans le respect du projet associatif et sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service, vous assurez l'accueil au siège de l'Association.

Vos principales missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au siège de l'Association ;
- Compléter des tableaux de bord sur Excel ;
- Assurer les suivis de différents dossiers tels que suivi des véhicules, téléphonie ; assurances (sinistres et flottes)
- Rédaction de courriers ;
- Prise de rendez-vous avec les artisans et suivi
- Tâches administratives (courrier, mail, archives...) ;
- Gestion de stocks, rangement et approvisionnement ;
- Organisation de réunion (réservation de salle, courses alimentaires...).

Profil :

Vous démontrez les qualités et compétences suivantes :

- Qualités relationnelles,
- Travail en équipe et transversalité,
- Bonne utilisation des logiciels Word, Excel et Power Point,
- Rigueur et adaptation dans votre organisation de travail.

Le poste s'exerce de manière autonome au rez-de-chaussée. Il requiert une capacité à travailler seul, ainsi qu'à gérer de façon adaptée les éventuels ressentis liés à l'isolement.

Le poste est à pourvoir immédiatement au siège de l'Association 2 rue Lataste, 33500 LIBOURNE
Permis B exigé

Expérience exigée : 2 ans sur un poste similaire

Contrat : CDI 24h hebdo : 9h/12h puis 14h/17h (Mercredi non travaillé)

Salaire : Basé sur la grille indiciaire des accords collectifs de travail applicable dans les centres d'hébergement et de réadaptation sociale et dans les services d'insertion pour adulte (CHRS) + prime Laforcade.
Droit à 9 jours de congés supplémentaires par an.

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : contact@assolelien.fr.