

Fiche de poste

Secrétaire/Assistant administratif

Le CREPI Ile-de-France, association loi 1901, est un club d'entreprises spécialisé dans des actions liées à l'accès, le maintien ou le retour à l'emploi de personnes en difficulté d'insertion professionnelle.

Nous recherchons, dans le cadre d'un contrat CUI-CAE de six mois avec possibilité de renouvellement, un(e) secrétaire/Assistant(e) administratif pour venir compléter notre équipe parisienne.

Les tâches principales :

- Accueil téléphonique et physique
- Réception, tri et distribution du courrier
- Gestion, classement et archivage des emails et des documents
- Saisie de données numériques et alphanumériques
- Préparation des documents
- Diffusion de l'information
- Suivi administratif
- Tenue d'agenda, réservation des salles, gestion des déplacements

Le profil recherché :

- **Etre éligible au contrat CUI-CAE**
- Bac pro en secrétariat ou expérience significative équivalente
- 3 ans d'expérience minimum
- Bonnes connaissances des logiciels Word, Excel et internet (Gmail ; savoir chercher de l'information sur internet)
- Avoir le goût des chiffres (statistiques à réaliser)

Lieu du travail : Paris Xème

Durée du contrat : 6 mois renouvelables

Temps de travail : 35heures/semaine

Salaire : SMIC à négocié

Procédure :

- **Ne pas téléphoner**
- Poste à pourvoir dès que possible
- Envoyer votre cv et lettre de motivation par e-mail : crepi.idg@gmail.com en précisant dans le titre le nom du poste