

**L'ADDSEA recherche dans le cadre de son secteur Insertion Prévention
Jeunes
Pour le service INSERTION**

UN(E) SECRETAIRE - H/F

Le service Insertion : Le service Insertion développe des activités économiques sociales et solidaires dans différents domaines professionnels (espaces verts, bâtiment, e-commerce, etc...) permettant de soutenir l'accès à l'emploi d'un public jeune de 18 à 29 ans en difficulté. Un accompagnement socioprofessionnel personnalisé et diverses actions de formation, individuelles ou collectives, leur sont proposés

La mission : Vous garantissez, sous l'autorité du Directeur Adjoint du service :

- Accueil et gestion du courrier
- Travaux de secrétariat, suivi administratif
- Activités organisationnelles et logistiques

Le profil :

- Diplôme de secrétaire administrative
- Maîtrise des logiciels informatiques, Microsoft Office
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Grande rigueur de travail
- Maîtrise de l'orthographe
- Aisance rédactionnelle
- Fortes aptitudes relationnelles

Le poste : à pourvoir le 15/09/2023

- CDI. à 0.5 etp
- Fonction : agent administratif principal
- Rémunération selon Convention collective 1966,
- basé à Montbéliard.

Les candidatures internes (curriculum vitae actualisé + lettre de motivation) sont à envoyer à :

Monsieur le Directeur adjoint

Service Insertion– 8 B, rue Jacquard – 25000 BESANCON

Ou par e-mail : siamb@addsea.fr

Merci de transmettre votre dossier de candidature à la direction de l'établissement ou du service offrant le poste, ainsi qu'une copie à votre direction (et non plus sous couvert) et à la direction des ressources humaines. (Article 3– 7 de l'accord collectif d'entreprise, janvier 2011).