



Toulouse le 7 octobre 2020

POSTE A POURVOIR URGENT : SECRETAIRE

L'association Espoir recrute pour le Pôle Insertion Logement-Hébergement situé au 16 chemin de Fages 31400 Toulouse, un(e) secrétaire administrative en CDI à temps complet en lien avec la Directrice du Pôle.

Salaire : selon la convention collective CHRS (NEXEM)

ACTIVITES :

Accueil physique et téléphonique :

- Accueil et orientation des personnes,
- Traitement des appels téléphoniques : gestion, redirection et prise de messages,

Gestion administrative :

- Traitement du courrier courant : tri, enregistrement, redistribution et réponse,
- Préparation de documents administratifs liés à la spécificité des services : demandes de prise en charge des résidents, états mensuels, remplissage de statistiques...
- Elaboration, mise en forme et reproduction de documents : rapports d'activité, demandes de congés, documents de réservation...
- Classement et archivage de documents.

Gestion financière :

- Préparation des paiements des factures et suivi,
- Vérification de certaines consommations de factures : électricité, gaz...
- Etablissement de la facturation des résidents et du suivi,
- Tenue d'une caisse et enregistrement des factures sur le cahier,
- Petits travaux comptables.

Réunions :

- Participation à différentes réunions (fonctionnement, associative...),
- Prise de note lors de réunions et établissement du compte-rendu.

CONNAISSANCE DEMANDEES

Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel),

Techniques de secrétariat

Maîtrise de l'orthographe

Techniques d'accueil physique et téléphonique

Connaissances de bases en comptabilité

Adresser un CV et une lettre de motivation au mail suivant :

c.deltour@espoir31.org