

OFFRE D'EMPLOI

L'association A.F.I.S. (Association pour l'Accueil, la Formation et l'Insertion des personnes Sourdes), gestionnaire de l'Institut de Jeunes Sourds de Bourg en Bresse (I.J.S.) et de ses services, le SAFEP, le SSEFS, le SESSAD TDL et le SILS 01, recrute un(e) :

SECRETAIRE

Service d'Interprétariat en Langue des Signes de l'Ain (SILS 01)

MISSION GENERALE

- Assurer le suivi administratif de l'activité du service SILS 01

ACTIVITES DETAILLEES

- Taches courantes de gestion administrative : ouverture et actualisation des dossiers des clients, facturation, relances
- Mettre à jour les données de suivi de l'activité de la structure (tableaux de bords ...)
- Gérer le classement et l'archivage de tous les documents
- Saisir et mettre en forme des documents (rapport d'activité...)
- Participer à toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service
- Gérer les messages téléphoniques et les courriels en lien avec les tâches administratives

PROFIL RECHERCHE

COMPETENCES REQUISES :

- Maitrise de l'outil informatique et de la gestion de bases de données
- Esprit d'équipe, discrétion, autonomie, respect des consignes, adaptabilité et réactivité

APTITUDES RELATIONNELLES :

- Ecoute et bienveillance
- Aptitude au travail en équipe

DIPLOME(S) REQUIS

- BTS ou équivalent (technicien supérieur)

NIVEAU D'EXPERIENCE

- Expérience exigée : 3 ans

CONDITIONS ET REMUNERATION

NATURE DU CONTRAT :	CDI
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps partiel : 0.30 ETP
HORAIRES :	A définir
POSTE A POUVOIR POUR :	03-02-2020
REMUNERATION :	Selon CCNT 1966 (reprise d'ancienneté ; diplôme) - COEFF 434

LIEU DE TRAVAIL / D'INTERVENTION

ASSOCIATION A.F.I.S. _ BUREAU SILS 01 _ 2 RUE L-CARNOT _ 01000 BOURG EN BRESSE

Merci d'adresser votre dossier de candidature : lettre de motivation et C.V., au secrétariat de direction de l'A.F.I.S., 5 Rue du Lycée, 01000 BOURG EN BRESSE ou par mail à direction@afis01.fr

OFFRE D'EMPLOI

L'association A.F.I.S. (Association pour l'Accueil, la Formation et l'Insertion des personnes Sourdes), gestionnaire de l'Institut de Jeunes Sourds de Bourg en Bresse (I.J.S.) et de ses services, le SAFEP, le SSEFS, le SESSAD TDL et le SILS 01, recrute un(e) :

SECRETAIRE

Service d'Interprétariat en Langue des Signes de l'Ain (SILS 01)

MISSION GENERALE

- Assurer le suivi administratif de l'activité du service SILS 01

ACTIVITES DETAILLEES

- Taches courantes de gestion administrative : ouverture et actualisation des dossiers des clients, facturation, relances
- Mettre à jour les données de suivi de l'activité de la structure (tableaux de bords ...)
- Gérer le classement et l'archivage de tous les documents
- Saisir et mettre en forme des documents (rapport d'activité...)
- Participer à toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service
- Gérer les messages téléphoniques et les courriels en lien avec les tâches administratives

PROFIL RECHERCHE

COMPETENCES REQUISES :

- Maitrise de l'outil informatique et de la gestion de bases de données
- Esprit d'équipe, discrétion, autonomie, respect des consignes, adaptabilité et réactivité

APTITUDES RELATIONNELLES :

- Ecoute et bienveillance
- Aptitude au travail en équipe

DIPLOME(S) REQUIS

- BTS ou équivalent (technicien supérieur)

NIVEAU D'EXPERIENCE

- Expérience exigée : 3 ans

CONDITIONS ET REMUNERATION

NATURE DU CONTRAT :	CDI
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps partiel : 0.30 ETP
HORAIRES :	A définir
POSTE A POUVOIR POUR :	03-02-2020
REMUNERATION :	Selon CCNT 1966 (reprise d'ancienneté ; diplôme) - COEFF 434

LIEU DE TRAVAIL / D'INTERVENTION

ASSOCIATION A.F.I.S. _ BUREAU SILS 01 _ 2 RUE L-CARNOT _ 01000 BOURG EN BRESSE

Merci d'adresser votre dossier de candidature : lettre de motivation et C.V., au secrétariat de direction de l'A.F.I.S., 5 Rue du Lycée, 01000 BOURG EN BRESSE ou par mail à direction@afis01.fr