



**APPEL A CANDIDATURE**  
**Le C.R.E., Service du CDSEA 91**  
recherche

**Un.e secrétaire – CDD**

**0,86 ETP**

**A pourvoir du 4 novembre 2020 au 10 juin 2021**

**Public accueilli :** Le CRE accompagne des ménages dans leur insertion par le logement au travers de plusieurs dispositifs et actions (AVDL, ASLL, Logement alternatif, appui au relogement, etc.).

**Missions :** Sous l'autorité du directeur et en lien avec la coordinatrice du service, vous êtes amené.e entre autres à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et orienter les personnes selon leur demande ;
- Participer à la planification des rendez-vous de direction ;
- Traiter, rédiger, enregistrer, affranchir le courrier ;
- Classer et suivre divers documents et informations papiers ou informatique, dont les dossiers fournisseurs (factures, devis, classement, etc.) ;
- Réaliser la gestion administrative du personnel (saisie des horaires, tickets restaurants, etc.) ;
- Préparer et suivre les commandes de fournitures de bureau et de consommables ;

**Compétences recherchées :**

- Autonomie et réactivité ;
- Discrétion professionnelle ;
- Rigueur et organisation ;
- Aisance relationnelle, communication, travail en équipe ;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Maîtrise de l'outil informatique (navigation internet, messagerie Outlook, agendas Outlook, suite Office 365 et réseau local).

**Profil recherché :** titulaire d'un bac pro ou équivalent secrétariat, assistantat. Vous justifiez idéalement d'une expérience professionnelle sur un poste similaire dans le secteur médico-social.

**Poste basé à Evry (91000).**

**Rémunération** selon CCN 66 et expérience.

**Candidature :** envoyez un CV et une lettre de motivation

- à l'attention de M. le directeur, CDSEA – CRE – 13-15, allée Jacquard – 91000 Evry

- ou par mail : [contact@cre91.fr](mailto:contact@cre91.fr)

**Renseignements :** [www.cdsea91.fr](http://www.cdsea91.fr)