



APPEL A CANDIDATURE

L'Association ALC recrute pour les Services généraux centralisés à Nice :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) (ref : 2022/005)

Dans le cadre d'un contrat à durée déterminée à temps complet (8 mois)

Poste basé à Nice à pourvoir immédiatement

Rémunération selon CCNT du 15/03/1966

Dans le cadre d'un renfort temporaire, l'assistant(e) administratif (ve) a pour missions, sous le contrôle de la directrice et en étroite collaboration avec les coordinateurs et les gestionnaires logistiques :

- Accueil physique,
- Travaux courant de secrétariat,
- Gestion administrative du courrier,
- Suivi de la Gestion Electronique des Documents internes (scan, transmission, rangement, archivage),
- L'utilisation et la tenue de tous les outils de gestion administrative, logistique et financière du secteur mis en place par le service,

Compétences requises :

- Diplôme de Niveau IV minimum en secrétariat et/ou gestion,
- Permis B en cours de validité impératif,
- Une expérience sur un poste similaire est souhaitée,
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels adaptés (Pack Office, GED)
- Excellentes capacités rédactionnelles,
- Initiative et autonomie,
- Adaptabilité et réactivité,
- Aptitudes relationnelles.

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Directeur général, Association ALC – l'Octogone – 2, Avenue du Dr E. Roux - 06200 NICE ou par courriel (réf : 2022/005) : recrutement@association-alc.org