



Association de Parents et Amis de
Personnes Handicapées Mentales

Le 3 août 2018

OFFRE D'EMPLOI

**L'Association « Les Papillons Blancs de Lille »
Recherche pour l'ESAT de Comines**

Un Agent Administratif (H/F)

**C.D.I à temps partiel (17.50 h /semaine)
Poste à pourvoir à partir de septembre
Rémunération selon la CCNT du 15 mars 1966**

Les candidatures faites dans le cadre de la mobilité interne à l'association seront étudiées en priorité

Missions :

En lien avec la secrétaire de l'ESAT, l'agent administratif assure :

- des fonctions de secrétariat général (courrier, classement, gestion informatique...)
- le suivi des tableaux de présence journaliers
- le suivi des absences et la réalisation des déclarations attenantes
- la saisie sur logiciel de gestion
- la tenue du standard et la fonction d'accueil

Il / elle s'inscrit activement dans le travail de l'équipe, le projet d'établissement et les valeurs de l'Association.

Profil :

- Formation Bac secrétariat a minima
- Capacité relationnelle importante et sens de l'écoute
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation, autonomie
- Très bonne maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook...) et des écrits
- Pratique des logiciels de gestion

Candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à envoyer avant le 30/08/2018 :

**A l'attention d'Elisabeth Zureck, Directrice - 47 rue de Lille - 59560 Comines
ou par mail (au format .pdf) : esat.comines@papillonsblancs-lille.org**

