



**Recrute  
un personnel administratif (H/F)**

OFFRE D'EMPLOI

**EMPLOI** : Agent administratif sur le pôle AHI - Programme AGIR

**CONTRAT DE TRAVAIL** : C.D.D. temps plein d'un an

**SPECIFICITES DU POSTE / COMPETENCES REQUISES :**

- Rédaction et saisie de courriers, documents divers
- Saisie et suivi des tableaux de suivi mensuels et trimestriels en lien avec le chef de service
- Etablissement des statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Edition et gestion des tableaux de bords de suivis
- Lien régulier avec l'OFII (DT - DTA), échange et remontée d'informations
- Ouverture et gestion des créneaux de RDV en lien avec les auditeurs intégration de l'OFII
- Classement/archivage.
- Maîtrise pointue de l'outil informatique (windows, word, excel...).
- Notions de Comptabilité
- Accueil/standard
- Esprit d'initiative, autonomie, capacité d'adaptation
- Discrétion, confidentialité.
- Rigueur et respect des échéances

**FORMATION SOUHAITEE** : Baccalauréat secrétariat minimum – Idéalement BTS

**REMUNERATION/CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- En référence aux Accords collectifs de travail applicables dans les Centres d'Hébergement et de Réadaptation Sociale NEXEM
- Salaire brut mensuel de base : 1 750 euros. Variable en fonction de l'ancienneté et du diplôme.

**DISPONIBILITE DU POSTE** : dès que possible

**ENVOYER C.V et lettre de motivation avant le 30/09/2023 à :**

Jérôme PARISET, Chef de service AHI

[jerome.pariset@arelia-asso.fr](mailto:jerome.pariset@arelia-asso.fr)

Malika BON, Directrice pôle AHI

[malika.bon@arelia-asso.fr](mailto:malika.bon@arelia-asso.fr)

Nancy, le 20/09/2023

Magali DARIGNAC

Directrice Générale