



SECOURS EMPLOI

9 rue de Mont Louis, 75011 Paris
Tél : 01 55 25 54 30
Email : contact@secoursemploi.fr

AGENT D'ACCUEIL, SECRETARIAT, COMPTABILITE

Responsable de la structure	Nom : Célia FRAHM Téléphone : 01 55 25 54 30 Mail : c.frahm@secoursemploi.fr
Intervenante pour le recrutement	Nom : Agathe BOILLET Téléphone : 01 55 25 54 30 Mail : a.boillet@secoursemploi.fr
Date d'intervention	28 août 2017

OFFRE

Intitulé du poste	Agent d'accueil, secrétariat, comptabilité
Nombre de postes à pourvoir	1 poste

NATURE DU POSTE

Type de contrat et durée	Contrat de mise à disposition 21h/semaine, sur Paris. Possibilité d'embauche si tout se passe bien
Descriptif précis des missions	En coordination avec la Directrice Réalise les opérations de réception, de gestion du standard (téléphone, réception des appels, prise de messages, transmission...), réception des hôtes. Gère avec la Directrice les demandes de réservation de chambres et de salles : Appels téléphoniques, répond à la messagerie, complète le planning. Réalise les opérations de gestion administrative et comptable de la maison : Encaissement des paiements (espèces et chèques), saisie des données de comptabilité, enregistrement d'écritures comptables, suivi de la trésorerie... Effectue les opérations de classement Réalise les opérations liées au suivi des paiements
Lieu de travail	Paris
Horaires	Journée
Conditions particulières de travail	Fiche de liaison IAE n°2 doit nous être impérativement fournie
Rémunération	SMIC/horaire

PROFIL DU CANDIDAT

Niveau de qualification recherché	Très bonne maîtrise du français, maîtrise des outils informatiques (Word et Excel)
Qualité requises	Respect de la confidentialité, faire preuve de réserve et de discrétion Aisance relationnelle au téléphone et à l'accueil Avoir une attitude bienveillante et accueillante, un bon sens du contact Accueillir les personnes avec amabilité
Compétences requises	Sens de l'organisation, méthode et rigueur, polyvalence Travail en équipe avec une communauté religieuse Utilisation d'un logiciel spécifique pour les maisons d'accueil Maîtrise de l'outil informatique (Messagerie, Internet, Word, Excel, Logiciel de comptabilité EBP) Notions de comptabilité générale et des techniques de secrétariat Maîtrise de la langue française Notions d'anglais et si possible d'espagnol et/ou portugais Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants au téléphone et dans les réponses mail