

La Fondation Massé-Trévidy, acteur social reconnu d'utilité publique, s'engage à faire avancer la réflexion et l'action en faveur des personnes en difficultés ou fragiles. La Fondation réalise des actions sociales, médico-sociales et éducatives dans le champ de l'économie sociale et solidaire, à savoir : enfance, famille, handicap, lutte contre les exclusions, logement social, formation et enseignement, personnes âgées, personnes dépendantes.

Lieu d'exercice  
**Quimper**

Type de contrat  
**CDD 3 mois**

Conv. Col.  
**CCN 51 renouvelée**

Durée de travail  
**151.67 h (1 ETP)**

Salaires brut de base  
**1668.97 €**

Poste à pourvoir le  
**2 Novembre 2021**

Date de publication  
**01/10/21**

Date de fin de candidature  
**15/10/21**

Entretiens  
**Le 18 Octobre 2021**

# OFFRE D'EMPLOI

## SECRETAIRE ACCUEIL (H/ F) – CDD 3 mois

Temps plein

Direction générale - Quimper

### MISSION

Le/la secrétaire est une fonction importante de la Fondation. Il/elle a une mission d'accueil et participe à l'organisation et au fonctionnement du siège de la Fondation. Il/elle s'assure de créer de bonnes conditions d'accueil et de convivialité. En véritable interface, il/elle veille à la bonne circulation de l'information et gère les données entrantes et sortantes.

A ce titre, il/elle sera chargé(e) notamment :

- D'assurer l'accueil téléphonique (standard) et physique
- D'assurer la gestion, rédaction et mise en forme de courriers, notes, courriels et compte-rendus, etc...
- De rapprocher des bons de livraison aux factures et de la saisie fournisseurs
- De veiller à la circulation de l'information en affichage
- De réaliser le dossier de presse quotidien
- De gérer la gestion des réservations (salle de réunion et véhicules, etc...)
- De veiller aux meilleures conditions d'accueil des espaces (salle d'attente, salle de réunion, salle de pause, etc...)

### PROFIL

- ✓ **Formation/ Expérience** : Formation Bac pro secrétariat
- ✓ **Compétences/Aptitudes liées au poste** :
  - Maîtrise des logiciels (Word et Excel, ...)
  - Sens relationnel développé
  - Sens de l'organisation
  - Patience, écoute et bienveillance
  - Capacité à travailler en équipe et à gérer simultanément plusieurs activités
- ✓ **Serait appréciée** : une bonne connaissance du secteur d'activité

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à  
Monsieur Stéven TREGUER, Directeur général :

Soit par mail à : [siege@fmt.bzh](mailto:siege@fmt.bzh)

Soit par courrier à : Direction générale, 39 rue de la providence, CS 84034, 29337  
Quimper Cedex

**Nos emplois sont accessibles à toutes personnes reconnues travailleurs handicapés.**