

**L'Association pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence
et des Adultes du Finistère,**
*gérant des services et établissements dans le secteur de la formation, du socio-éducatif,
du médico-social de l'insertion et de la prévention*

Recherche

Pour l'Institut de formation pour le Travail Educatif et Social (ITES)

Un(e) secrétaire d'accueil (H/F)

Le 10 janvier 2023

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Référence :	Convention Collective 15 mars 1966
Type de contrat :	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Date d'embauche :	du 17 février au 17 mars
Temps de travail :	0,50 ETP (jours travaillés : lundi et mardi journée, mercredi matin)

MISSION

- Le/la secrétaire d'accueil exerce sa mission à l'ITES de Guipavas sous la responsabilité de la direction d'établissement et en étroite collaboration avec l'attaché de direction.
- Animation et organisation de l'espace d'accueil et d'information, promotion de l'ITES.
- Accueil physique et téléphonique et transfert vers les secrétariats de formation, et interlocuteurs.
- Orientation du public vers les salles de cours, secrétariats, bureaux.
- Gestion des écrans d'information du hall d'accueil.
- Réception, gestion et distribution du courrier.
- Aide à la préparation de matériel pour les interventions.
- Réservation de véhicules de services pour les professionnel(le)s.
- Réservation des salles de cours, d'entretien, d'activité, de la cuisine pédagogique en lien avec l'attaché de direction.
- Commandes pour les évènements particuliers en lien avec l'attaché de direction.

COMPETENCE ET EXPERIENCES ATTENDUES

- Expérience exigée dans une fonction similaire, connaissance du secteur de la formation appréciée.
- Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel) et supports numériques.
- Maîtrise de la langue française.

Le sens de l'accueil, de l'écoute, le goût du contact, la disponibilité, la confidentialité, la courtoisie, le dynamisme, l'organisation sont autant de qualités attendues dans l'exercice de cette mission de secrétaire d'accueil.

L'aspect relationnel constitue la caractéristique majeure de ce poste aussi bien dans l'accueil physique des personnes que dans l'utilisation des outils de communication (téléphone, mails, courriers, ...).

POSTE

CDD, 1 mois, Agent administratif principal - classification selon grille CCN 66, situé à GUIPAVAS

ENVOI DES CANDIDATURES

Adresser lettre de motivation + C.V. par mail **dès que possible** à
Monsieur Xavier PENILLEAULT, Attaché de direction, x.penilleault@ites-formation.com
Entretiens semaine 5