

UFOLEP Région Sud Provence Alpes Côte d'Azur
45 rue de la Maurelle
13013 MARSEILLE.
Tel : 04 91 42 28 60
ufolepaca@yahoo.fr



POSTE

Secrétaire bureautique / assistant(e) administrative

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la déléguée régionale et sous la responsabilité administrative du Président, le (la) candidat(e) assure le secrétariat, dans le cadre des activités en formation fédérale et formation professionnelle du comité UFOLEP Région Sud Provence Alpes Côte d'Azur

Tâches

- Accueil physique des personnes
- Réception/ traitement et orientations des appels et messages téléphoniques
- Classement / archivage
- Reproduction
- Traitement des courriers, dossiers (enregistrement, tri, diffusion)
- Préparation des dossiers
- Suivi administratif des stagiaires de la formation fédérale et professionnelle
- Traitement et mise en forme de documents, courrier, procès verbal

Compétences et expériences requises :

- Maîtriser l'outil informatique : logiciel de bureautique
- Gérer les appels téléphoniques des appels
- Renseigner les interlocuteurs
- S'exprimer avec aisance
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur

Conditions d'embauche :

Contrat à durée déterminée
20h/semaine
Groupe 2 de la convention collective du Sport

Diplôme requis :

Diplôme professionnel dans le champ du secrétariat / assistant(e) administrative

Candidature :

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} février 2022

Les candidatures (lettre de motivation, photo d'identité et CV) sont à adresser avant le 15 janvier 2022 à Monsieur le Président du comité UFOLEP Région Sud, 45 rue de la Maurelle – 13013 Marseille ou par mail ufolepaca@yahoo.fr