



SECRETAIRE ADMINISTRATIVE **Accueil de Loisirs de DRAGUIGNAN (83)**

2 postes disponibles

Période d'emploi de septembre 2010 à août 2011

FONCTION

Sous l'autorité de la coordinatrice des accueils, vous aurez à :

- Accueillir les familles, enregistrer les réservations et les inscriptions,
- Gérer les dossiers, enregistrer et classer les pièces, suivi administratif des dossiers ;
- Enregistrement des effectifs, facturation, encaissement, relance des impayés.
- Accueil téléphonique, renseignements.
- Tâches courantes de secrétariat (courrier, planning, ...)

CRITÈRES D'EMBAUCHE

- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, base de données, ...)
- Connaissances et expériences souhaitées des logiciels Power Point, Publisher.
- Expériences réussies dans l'accueil physique et téléphonique du public.

LES « PLUS »

- Sens des responsabilités, d'initiatives et de gestion.
- Connaissance du fonctionnement des accueils de loisirs.

CONDITIONS D'EMPLOI – RÉMUNÉRATION

- Lieu de travail : DRAGUIGNAN.
- Type de contrat : CUI CAE de septembre 2010 à août 2011
- Horaires : 27 heures par semaine.
- Classification de l'emploi : groupe 2 de la convention collective nationale de l'animation. Coefficient 235.
- Salaire brut indicatif : SMIG.

Envoyer CV et lettre de motivations

à Mr Daniel RIMBAUD

Référence : ODEL EMP 2010-27

Par courrier : ODEL VAR SCE EMPLOI-9 Rue Truguet-83000 TOULON

Par email : daniel.rimbaud@odelvar.com

Sur Internet : www.odelvar.fr rubrique Emploi

Date limite de diffusion 15 sept 2010