



DAHMNA SUD (Cambrai- Denain -Rousies)



Valenciennes - Nord (59)



CDI - temps plein – CCN 66



A pourvoir dès que possible

## MISSION

Sous la responsabilité du Directeur du DAHMNA SUD et en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels, les Chefs de Service et l'assistante de Direction, vos principales missions seront :

- Créer, alimenter et actualiser les outils de suivi
- Traitement du courrier papier et mail
- Accueil téléphonique et physique
- Suivi de dossiers : logements, véhicules, etc...
- Le renseignement d'informations sur le logiciel métier (Ogirys)
- Rédiger et mettre en forme divers courriers et documents
- Répondre aux demandes d'informations
- Réception et transmission des factures au gestionnaire comptable
- Assurer les tâches de classement et d'archivage

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau IV minimum dans le domaine du Secrétariat
- Expérience souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du logiciel Ogirys souhaitée
- Capacité rédactionnelle
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et de communication
- Autonomie et esprit d'équipe
- Organisation, rigueur et discrétion
- Permis B exigé (possibilité de déplacement sur les sites)

### Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de  
Julien ANDRIES, Directeur du DAHMNA SUD

A l'adresse suivante: 26 Avenue de St Amand – 59300 VALENCIENNES

Ou par mail au : [souali@alefpa.fr](mailto:souali@alefpa.fr)

Date limite de réception des candidatures : 01/09/2024

