



ISEMA - MECS



45000 ORLEANS



CDI - TEMPS PLEIN - CCN 66- 1 ETP



1<sup>er</sup> décembre 2025

### MISSION

Placé(e) sous l'autorité du Directeur, vous êtes chargé(e) :

- D'assister le personnel et la Direction de la structure dans l'accomplissement des différentes tâches administratives quotidiennes et de travailler, en lien fonctionnel, avec le Centre de Gestion de la Direction Territoriale

#### Vous aurez comme principales missions :

- De contacter et effectuer des démarches avec les partenaires
- D'enregistrer, trier et affranchir le courrier
- De réaliser des opérations de saisie comptables, de courriers, de tableaux...
- De constituer des dossiers administratifs afin de contrôler les données, leur mise à jour dans le respect des procédures

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 4 : BAC + formation complémentaire.
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels classiques mais aussi de l'orthographe.
- Maîtrise de la comptabilité privée.
- Capacité à organiser son temps.
- Rigueur, sens de la responsabilité et respect du secret professionnel.
- Véritable autonomie.
- Permis B indispensable.

#### Contact

Transmettre CV et lettre de motivation à :

Mme Laura BERGAMASCHI, RRH : ALEFPA - Château de la Mothe - Cidex 13 - 89250 GURGY

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

Date limite de réception des candidatures : 31/12/2025

