



Migrations Santé Alsace recrute un.e secrétaire

Vous assurerez :

- **la gestion quotidienne de l'activité d'interprétariat médical et social** : réception des demandes de rendez-vous par mail ou téléphone, attribution des demandes d'intervention, traitement des bordereaux d'intervention, et ce en utilisant un logiciel métier auquel vous serez formé.e par Migrations Santé Alsace ;
- **le suivi administratif de l'organisme de formation et du centre documentaire** : envoi et réception des conventions et des contrats, suivi des inscriptions, réservation et préparation de salles, préparation des dossiers documentaires et des documents administratifs, suivi des achats de documents et gestion des prêts, transmission au service de comptabilité ;
- **les tâches habituelles de secrétariat** : traitement du courrier, accueil, téléphone, classements, photocopies, suivi des documents...

Formation : BTS Secrétariat et expérience solide dans le domaine

Compétences requises :

- maîtriser l'accueil téléphonique,
- maîtriser l'outil informatique : Internet, Word, Excel, Outlook et tâches inhérentes (saisie, mise en forme et classements de courriers ou rapports, production de mailings, tableaux...)
- maîtriser les méthodes de classement, d'archivage et de secrétariat général
- travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe,
- savoir gérer la confidentialité des informations et des données,
- rédiger des notes et comptes rendus de réunions.

Qualités :

- Organisation et rigueur
- Prise d'initiative
- Grandes capacités relationnelles
- Grandes capacités de transmission
- Rapidité, fiabilité, ponctualité
- Expression écrite de qualité

Conditions d'emploi

- CDI à temps plein (35 h / semaine),
- Rémunération : 1700 € bruts / mois,
- A pourvoir immédiatement.

Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de la Présidente avant le 6 janvier 2022 par email à l'adresse recrutement@migrationsante.org
Les entretiens auront lieu la semaine du 10 janvier 2022.