



MIGRATIONS SANTE ALSACE

Recrute

un-e secrétaire

Au sein d'une équipe de 4 secrétaires et une coordinatrice et sous la responsabilité de la directrice et de la responsable de l'interprétariat :

Vous serez chargé-e d'assurer :

- La gestion quotidienne de l'activité "*interprétariat médical et social*" : réception des appels téléphoniques, attribution des demandes d'intervention (3.5 jours / semaine en 1^{ère} ou 2^{ème} ligne), suivi des interventions, répertoriage, traitement des bordereaux,
- Les tâches habituelles de secrétariat : traitement du courrier, accueil, téléphone, classement, photocopies, suivi des documents et déclarations imposés par les dispositions légales réglementaires,
- Un appui au secrétariat de l'organisme de formation (convocations, émargements, impressions des dossiers, suivi administratif, accueil ...)

Formation : BTS Secrétariat et expérience solide dans le domaine

Compétences requises :

- Maîtriser l'accueil téléphonique,
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique : Internet, Word, Excel, Outlook et tâches inhérentes (saisie, mise en forme et classement de courriers ou rapports, production de mailings, tableaux et graphiques...),
- Connaître le cadre administratif de la formation professionnelle,
- 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 :

- Solides aptitudes en communication,
- Capacité d'écoute et diplomatie,
- Organisation et rigueur,
- Grandes capacités de transmission,
- Prise d'initiatives,
- Capacité à organiser son emploi du temps en hiérarchisant l'importance des tâches,
- Rapidité, fiabilité, ponctualité,
- Expression écrite de qualité.
- Approche interculturelle ; Être bilingue serait un plus.

Conditions d'emploi

- CDI à temps plein (35 h / semaine),
- Rémunération : 1783 € bruts / mois,
- A pourvoir le 6 février,
- Les missions s'exercent au siège social de l'association à Strasbourg et incluent une présence ponctuelle à l'antenne de Mulhouse.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) , doivent être transmises au plus tard le 16 janvier 2023

Par courrier :

à Mme Marie PRIQUELER, directrice,
Migrations Santé Alsace,

24 rue du 22 Novembre – 67000 Strasbourg

Par email : direction@migrationsante.org