

Secrétaire Administratif h/f

Pour renforcer ses équipes, l'association MSA Services Alsace recrute sous Contrat à Durée Déterminée (CDD) à temps complet un secrétaire administratif H/F pour assurer les travaux courant liés aux activités de l'association ATout Age Alsace ; association rattachée à MSA Services Alsace.

Forte de plus de vingt salariés et membre du Groupe MSA Alsace, MSA Services Alsace propose un accompagnement adapté aux besoins sanitaires et sociaux en faveur des populations, des collectivités et des entreprises Alsaciennes depuis plus de 10 ans.

Le Groupe Mutualité Sociale Agricole d'Alsace fédère, sur les sites de Colmar et Strasbourg, un organisme de protection sociale à destination de l'ensemble de la population agricole et plusieurs structures associatives œuvrant dans le domaine de l'économie sociale et solidaire (gestion de micro-crèche, actions de prévention pour les jeunes enfants et seniors, insertion par l'activité économique, animation d'un réseau de résidences seniors, etc.).

Le Groupe MSA Alsace offre une grande diversité de métiers et de parcours. Nos actions sont guidées par les valeurs de solidarité, de responsabilité et de démocratie sociale.

Description du poste :

En collaboration avec une équipe de 5 assistantes, d'une coordinatrice et d'un cadre de service, vous êtes l'interlocuteur privilégié de nos participants et nos intervenants.

Vos activités sont variées dans le cadre d'ateliers de préventions, formations, gestion administrative des associations...

Concrètement, vos principales missions seront :

- Gestion du standard téléphonique et des mails multi-activité,
- Saisie de statistiques (inscriptions, participants, évaluations...),
- Préparation de documents pour les ateliers, forums ou manifestations,
- Mise à jour des tableaux de suivi d'activité.

Vous serez peut-être notre futur collaborateur si :

- Vous disposez d'une aisance rédactionnelle et relationnelle,
- Vous avez une bonne connaissance du pack office,
- Vous maîtrisez les techniques de secrétariat,
- Vous êtes rigoureux, et êtes reconnu pour votre esprit d'équipe,
- Vous êtes titulaire d'un CAP/BEP secrétariat et/ou avez une expérience à un poste similaire.

N'attendez plus, rejoignez notre équipe dynamique à Colmar

Poste à pourvoir au plus vite.

Date fin du contrat : 31 décembre 2022

Type d'emploi : Temps plein, CDD

Salaire : SMIC

Cette offre s'adresse aussi aux personnes en situation de handicap.