

Offre d'emploi N°F014

AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Secteur : Pôle Formation

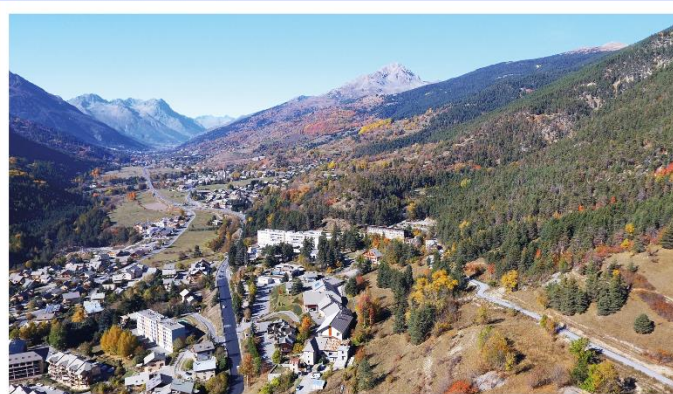
Service : Établissement et Service de Réadaptation
Professionnelle (ESRP)

Lieu de travail : Briançon

Nature du contrat : CDD 50% à 80%
remplacement 1 mois minimum

Prise de poste : Dès à présent

Amplitude horaire : 7 h/jour - Pas de travail de weekend,
ni les jours fériés



A PROPOS DE NOUS

Rejoignez nos équipes au sein d'un établissement dynamique, dans un environnement proche de la nature et des montagnes propice à la pratique d'activités sportives et de loisirs.

La Fondation Édith Seltzer, créée en 1930 et reconnue d'utilité publique, a pour but d'assurer une mission de soins, d'accompagnement, de réinsertion et de formation. Son siège social se situe à Briançon dans les Hautes-Alpes. Les activités sont exercées dans un esprit de neutralité. L'ensemble des acteurs de la Fondation sont rassemblés autour de valeurs de service aux personnes, dans le respect de tous les bénéficiaires. Tous ces établissements et services, au cœur des enjeux de société, développent de nouveaux projets et travaillent à des solutions innovantes.

Description du service : Acteur incontournable de l'insertion professionnelle dans le secteur du handicap, l'ESRP accompagne les usagers vers un retour à la vie professionnelle en proposant des formations avec un accompagnement médical, psychologique et social adapté en fonction de la situation des personnes accueillies.

Les parcours, principalement orientés sur les secteurs « tertiaire » et « santé », sont réparties entre :

- Les parcours de remobilisation sociale et professionnelle, basés sur l'acquisition de compétences transversales et transposables dans le monde professionnel.
- Les parcours qualifiants, basés sur la montée en compétence des usagers.

VOTRE ROLE

Rattaché au responsable du service pédagogique et administratif et en collaboration avec la secrétaire de l'établissement, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique : accueillir, renseigner et orienter vers les différents interlocuteurs en fonction du public (salariés, stagiaires, visiteurs)
- Ouverture et dispatching du courrier
- Phoning
- Traitement des mails
- Classement
- Archivage

Vos qualités :

Vous êtes rigoureux, autonome et avez l'esprit d'équipe. Le sens de l'organisation et des priorités et le respect du secret professionnel font partis de vos atouts, votre place est parmi nous !

VOS FORMATIONS / VOS EXPÉRIENCES

- Pour occuper ce poste nous aimerions recruter un professionnel doté d'une expérience confirmée.

VOTRE REMUNERATION

- Selon convention collective CCN51

CE QUE NOUS OFFRONS

- Equipe pluridisciplinaire dynamique et conviviale
- Valeurs fortes et conditions de travail favorisant un équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle
- Restaurant d'entreprise / Parking gratuit
- Démarche Qualité de Vie au Travail (café QVT, plan d'action, rencontre et évènements divers...)
- Action logement (1% patronal)

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Mme RUFFONI Christelle Responsable service pédagogique et administratif

Mail : recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr