

# Secrétaire Administratif

## **Profil type :**

Le/La candidat(e) doit être dynamique, rigoureux, méthodique. Il/Elle doit avoir le sens de la communication, de l'organisation, de l'initiative et de la prise de décision. Il/Elle doit être capable de respecter un échéancier et savoir utiliser les outils de bureautique (Pack Office). La connaissance d'un logiciel comptable serait un plus.

## **Missions :**

- Accueil téléphonique du service administratif et financier
- Rédaction de courriers
- Assistance de la Direction administrative
- Assistance du service comptable : facturation, contrôle de caisses, encaissements,...
- Suivi des dossiers Ressources Humaines : visites à la médecine du travail, embauche de travailleurs étrangers, adhésion à la complémentaire santé, accidents de travail, suivi des congés, tickets restaurant,...
- Archivage du service administratif et financier

**Poste :** CDI à temps plein

**Rémunération :** 19 000€ à 20 500€ brut/an selon profil

CV + Lettre de motivation sont à adresser à [julie.huchet@agen-rugby.fr](mailto:julie.huchet@agen-rugby.fr) avant le 05 octobre 2019