



FRANCE HORIZON

Une place pour tous,
une chance pour chacun.

Depuis plus de 75 ans, France Horizon se place au plus près des personnes en demande de solidarité afin de permettre à chacune d'accéder à des conditions de vie dignes et à l'autonomie.

Les 900 collaborateurs de l'association gèrent plus de 100 établissements et dispositifs sociaux et médico-sociaux – centres d'hébergement et d'accompagnement social, EHPAD, crèches – dans lesquels sont accompagnées 20 000 personnes chaque année.

France Horizon recherche pour ses établissements de l'Ariège

SECRETAIRE (H/F)

INTITULÉ DU POSTE :	Un(e) secrétaire (H/F)
TYPE D'EMPLOI :	CDI 0.7 etp à pourvoir au plus vite
LIEU :	Foix

PROFIL DE POSTE

Missions :

Sous la responsabilité de la cheffe de service et avec un lien technique avec le responsable administratif et financier, vous avez pour missions principales :

- Accueil des visiteurs et réponse à leurs demandes
- Gestion des appels téléphoniques entrant et sortant
- Réception, rédaction et transmission des courriers et des emails
- Tri et organisation du classement de documents et dossiers administratif
- Gestion de la caisse
- Encaissement des cautions et des participations financières
- Mise à jour des tableaux des loyers et des fluides sur les appartements
- Gestion des commandes de fournitures et des stocks

Profil : Titulaire d'un bac, maîtrisant bien les outils informatiques (Word et Excel), vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, d'un bon sens du relationnel et de discrétion dans votre travail.

Rémunération : Salaire selon CCN 51

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par mail à l'adresse recrutement.occitanie@france-horizon.fr avec la référence « SEC09 ».