



OFFRE D'EMPLOI

L'ARMEFLHOR, institut technique agricole, basé dans le sud de l'île recrute

UNE/UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)

Missions :

- Gérer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter et classer les documents administratifs
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails
- Organiser des réunions
- Suivre et organiser des dossiers dédiés
- Traiter les dossiers de formation
- Réaliser un suivi administratif du personnel (gestion des absences/informations aux salariés, suivi des convocations du personnel à la médecine du travail),
- Gérer la flotte véhicules
- Rédiger les procès-verbaux d'AG, de C.A
- Correction de rapports techniques
- Gérer l'organisation globale de l'institut

Ce poste nécessite une grande polyvalence, accompagnée de solides compétences administratives et organisationnelles. Vous devez :

- Connaître et maîtriser Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint, etc...)
- Savoir prendre des notes et être capable de rédiger
- Avoir une maîtrise irréprochable de l'orthographe

Rigoureux(se), autonomie, organisé(e), méthodique et accueillant(e), vous savez gérer les priorités et répondre avec courtoisie aux demandes de vos différents interlocuteurs.

Profil : Minimum baccalauréat
Expérience exigée d'un an minimum
Permis B obligatoire

Lieu de travail : Saint-Pierre, La Réunion

Type d'emploi :

Contrat à durée déterminée de 11 mois
Durée hebdomadaire de travail : 39 heures/semaine – Accord d'entreprise : 24 jours de RTT
Salaire brut mensuel : 1946 €
Prise de poste : entrée immédiate

Lettre de motivation + CV à adresser à M. Le Président par mail à : info@armeflhor.fr
ARMEFLHOR, 1 chemin de l'IRFA – Bassin Martin – 97410 SAINT-PIERRE
Date de limite de candidature : 31/05/2022