



Le CRI-BIJ
Centre de Renseignement et d'Information
Bureau Information Jeunesse
(www.cribij.fr)

Recherche

Secrétaire - Agent(e) d'accueil

CDI 25 h/ semaine

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice et au service du projet associatif, vos missions principales consisteront à,

- Accueillir, informer et accompagner le public
- Secrétariat courant (compte rendu ; courrier ; classement...)
- Assurer le suivi de l'activité
- Participer à l'organisation et à l'animation d'opérations d'information

Capacités et Expériences :

- Travail en équipe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Parfaite connaissance des outils et logiciels informatiques (Word ; Excel ; PowerPoint ; Google drive ; Google agenda ; Outlook)
- Bonne connaissance de la vie associative
- Formation supérieure ou expérience
- Connaissance en comptabilité

Type de contrat et salaire :

- CCNA (Convention Collective Nationale de l'Animation) - coef. 280
- 25h/ s
- CDI
- Date d'embauche prévue : 25 juin 2018

Candidatures :

**Merci de nous adresser votre candidature (CV ET LETTRE DE MOTIVATION)
au plus tard le 15 JUIN 2018 par lettre ou par courriel**

CRI-BIJ
A l'attention de Mme Christine POINSIGNON
Directrice
1 rue du Coëtlosquet
57000 METZ

-

direction@cribij.fr