

RECRUTE

Pour LOGEMA à Epinal Un/ Une agent administratif principal(e) Poste à pourvoir au 01/04/2025

Conditions d'engagement

- 👉 Type de contrat : **CDD de 6 mois**
- 👉 Modalité temps de travail : Temps **partiel (50%)**
- 👉 Rémunération : selon profil et expérience (application CCN du 15/03/1966)
- 👉 Avantages sociaux : CSE, Mutuelle, **9 jours de Congés Annuels Supplémentaires**, Action Logement.

Profil souhaité

- 👉 Diplôme : niveau BAC exigé

Compétences :

- 👉 Comptabilité : Saisir les régies et les achats, vérifier les factures et les régler (loyers, EDF, GDF, fournisseurs, ...), pointages des comptes...
- 👉 Organisation : Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information), rendre compte à travers des points, rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, statistiques ...),
- 👉 Communication : rédiger des supports de communication (correspondances, rapports, comptes rendus ...), structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents internes ou externes à transmettre aux services concernés selon les consignes), traitement des mails et du courrier, réception des appels téléphoniques.
- 👉 Compétences techniques et personnelles : Maîtrise du Pack Office obligatoire, connaissance des logiciels de gestion, Rigueur, discrétion, excellent sens de l'organisation, aisance relationnelle, adaptabilité.

Champs d'exercice de la mission

L'agent administratif principal accompagne le cadre de direction, l'assistante de direction et les équipes, afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative et comptable de l'activité.

Merci d'adresser votre candidature

(lettre de motivation et CV **précisant les dates exactes de chaque contrat de travail**) par mail, **avant le 24/03/2025**

A Madame Sophie KEBA – Directrice des services de l'Asile -

Adresse mail : s.keba@f-ms.fr