

Le Pôle Nautique recrute un.e secrétaire administratif.ve



Secrétariat :

- x Réceptionner les appels téléphoniques
- x Réceptionner, traiter et diffuser les informations
- x Réaliser des travaux de bureautique
- x Suivre la planification des réservations
- x Gérer la boîte mail et diffuser
- x Trier, classer et archiver les documents
- x Suivre et mettre en forme les affichages pour le public
- x Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives (courriers, convocations, etc.)
- x Encaisser et facturer, élaborer des tableaux de bord de suivi

Accueil :

- x Assurer l'accueil pour la base de Binic, renseigner et informer
- x Faire l'accueil téléphonique
- x Gérer l'offre de location sur le site de Binic

Missions complémentaires :

- x Surveiller l'état de propreté des locaux
- x Aider à l'organisation administrative des déplacements
- x Proposer des outils de gestion

Lieu d'activité : Base de Binic - 6 jours sur 7



- ✓ Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, logiciel comptabilité)
- ✓ Polyvalence
- ✓ Sens de l'organisation et qualités relationnelles
- ✓ Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse
- ✓ Discrétion
- ✓ Connaissance des procédures administratives



C'est simple => Envoie ton CV + ta lettre de motivation en indiquant tes dates de disponibilités sur : recrutement@sbaa.fr

Pour plus d'informations, n'hésites pas à contacter le service Recrutement : 02 96 77 20 36