

# Un.e secrétaire administratif.ve

Mise à jour le 26 janvier  
2023

## CDD - SAISONNIER

Pour le Pôle Nautique,  
Un.e secrétaire administratif.ve

*Postuler avant le 30 mars 2023*

**Secrétaire\_administratif.ve\_2023.pdf**

Télécharger 

[➤ Je postule en ligne](#)

## MISSIONS

**ecrétariat :**

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

## **ccueil**

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

## **missions complémentaires :**

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

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

## **PROFIL**

- 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

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

noie ton CV + ta lettre de motivation en indiquant tes dates de disponibilités sur :

[recrutement@sbaa.fr](mailto:recrutement@sbaa.fr)

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

<https://www.saintbrieuc-armor-agglo.bzh/information/emplois-et-stages/une-secretaire-administratifve-3591?>

