

➤ **ENTREPRISE** : ANPAA 974, siège régional

**Raison sociale** : association loi 1901 gérant des Centre de Soins, d'Accompagnement, de Prévention en Alcoologie et Addictologie et un service prévention/formation

**Adresse** : Immeuble « Cour Savannah », local A03

14 rue Jules Thirel

97460 St Paul

#### ➤ **POSTE A POURVOIR + DESCRIPTIF :**

La direction régionale de l'ANPAA en 974 recrute un poste en **CDD, à temps plein**, de **secrétaire** dans le cadre d'un surcroit temporaire d'activité lié à la mise en place d'une mission spécifique (CPOM)

Salaire selon CCNT1966, classification technicien supérieur

Missions : vous travaillerez à la direction régionale en 974 de l'association nationale. Activité de secrétariat traditionnel avec accueil téléphonique, traitement des courriers, gestion des stocks... ainsi qu'une activité de gestion comptabilité générale (déclaration sociales, paie, dossiers spécifiques des frais km, ticket resto, facturation pour le service prévention/formation...) ainsi que l'organisation et la coordination pour la Directrice Régionale des informations du service et des activités et évènements divers.

#### ➤ **PROFIL RECHERCHE**

**Niveau de qualification requis** : niveau 3 (bac +2) **exigé** (type BTS secretariat direction)

Maitrise et expérience professionnelle exigées en gestion comptabilité. Expérience dans le médico-social souhaitée. Maitrise du Pack Office exigée (connaissances solides en informatiques).

Autonome, organisée, discrète

#### ➤ **CONDITIONS D EMPLOI**

**Salaire** : selon CC66 classification de technicien supérieur

2180€ brut mensuel (prime vie chère 23% incluse) minimum selon ancienneté

**Volume hebdomadaire** : 35h

**Lieu de Travail** : St Paul Savannah

**Déplacements à prévoir ?** : peu

**Type et durée du contrat** : CDD 1 an

**Date de début** : de suite

Envoyer CV + lettre de motivation manuscrite uniquement par voie postale à la direction régionale de l'ANPAA 974, immeuble « cour Savannah », local A03. 14 rue Jules Thirel 97460 Saint Paul **au plus tard le mardi 16 octobre**

**En précisant bien en en-tête de votre lettre le(s) poste(s) pour le(s)quel(s) vous postulez (plusieurs annonces en cours).**

**Les entretiens d'embauche auront lieu ce jeudi 18 octobre.**

**Ne pas téléphoner ni mailer.**