



Nanterre, le 15 novembre 2017

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

L'Assistant(e) Administratif(ve) a pour mission la gestion administrative des demandes adressées au Service Intégré d'Accueil et d'Orientation des Hauts-de-Seine, l'accueil du public et la gestion de la ligne téléphonique en lien étroit avec les autres membres de l'équipe.

L'Assistant(e) a en charge notamment les actions suivantes :

- assurer le suivi administratif des demandes
 - o enregistrer quotidiennement les demandes adressées par mail sur la base de données du SIAO92
 - o demander des compléments d'information aux prescripteurs (par téléphone ou mail)
- accueillir le public
- répondre aux appels téléphoniques et réorienter certains appels vers les services compétents
- gérer les boîtes mails du service (réception de la demande d'hébergement, d'actualisation d'information),
- participer à l'organisation de réunions

Formation et compétences :

- Formation Bac+2 en secrétariat souhaité
- Maîtrise d'outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Access)
- Capacité d'apprentissage à l'utilisation de système d'information (SI-SIAO)
- Connaissance des dispositifs d'hébergement et de logement serait un plus

Conditions du poste :

- Nécessité du respect du secret professionnel sur les informations connues par la pratique professionnelle
- Poste basé à Nanterre. Disponibilité dès que possible
- CDI, CCN66

Candidature à adresser par mail à la Directrice du Pôle Insertion, Odile MANSARD, à l'adresse électronique suivante :

odile.mansard@siao92.fr