

**Employeur : Gammes - ISSUE**  
**Référence : 2020-41**

**Date de diffusion : 04/09/2020**

Depuis plus de 40 ans, Gammes met en œuvre des actions de solidarité auprès de personnes et familles ayant besoin d'un soutien. Opérateur reconnu des politiques publiques de solidarité, Gammes gère des établissements et des services sociaux et médico-sociaux qui apportent une gamme de services regroupés en pôles d'activité :

- Aide et Soins à Domicile – Services à la personne ;
- Accueil en Urgence, Insertion, Hébergement, Logement ;
- Insertion par l'Activité Economique et l'Emploi ;
- Animation de la Vie Sociale.

Dans le cadre de ses activités, Gammes recrute un(e)

## **EMPLOYE DE BUREAU – H/F (Contrat PEC)**

Lieu :	<b>Montpellier</b>	Type de contrat :	<b>CDD-PEC 12 mois</b>
Temps de travail :	<b>20 heures hebdomadaires</b>	Rémunération :	<b>SMIC</b>
Prise de fonction :	<b>Dès que possible</b>		

### **Profil :**

Goût pour le travail en équipe  
Qualités relationnelles  
Formation ou expérience dans le secrétariat  
Maîtrise des outils informatiques (Word-Excel)

### **Missions principales :**

Au sein du dispositif d'Hébergement d'Urgence pour demandeurs d'asile :

- Réception du courrier pour 520 personnes hébergées,
- Tri et distribution du courrier,
- Organisation de la domiciliation postale,
- Création de tableaux de bord et de suivi,
- Organiser et réaliser les tâches administratives requises par l'activité des services.

Horaires de travail : du lundi au vendredi de 08h30 à 12h30

**Contact :** Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de **Tiberiu GHEORGHE, Directeur Adjoint**, à l'adresse suivante : **recrutement@gammes.org** en rappelant la référence **2020-41**.

**Ensemble à votre service**

-  **Aide et Soins à Domicile – Services à la personne**
-  **Accueil en Urgence, Insertion, Hébergement, Logement**
-  **Insertion par l'Activité Economique et l'Emploi**
-  **Animation de la Vie Sociale**

**Consultez notre site  
Internet  
[www.gammes.org](http://www.gammes.org)**