

Employeur : Gammes - ISSUE
Référence : 2021- 25

Date de diffusion : 09/04/2021

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 un ensemble 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)

AGENT ADMINISTRATIF – H/F

Lieu :	Montpellier	Type de contrat :	CDD – 12 mois
Temps de travail :	31,5 heures hebdo.	Rémunération :	Grille CHRS
Prise de fonction :	Juin 2021		

Profil :

Organisé, rigoureux,
Maîtrise des outils informatiques : pack office (excel notamment) ; office 365

Missions principales :

Gestion des tâches administratives contribuant au bon fonctionnement de la domiciliation postale :

- Traitement, distribution, classement du courrier,
- Enregistrement des courriers sur le logiciel interne,
- Suivi des tableaux mensuels d'activité, relecture et saisie des données journalières,
- Assurer un relai sur les tâches prioritaires en cas d'absence.

Contact : Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de **Monica PARADA, Directrice** à l'adresse suivante : recrutement@gammes.org en rappelant la référence **2021-25** et en mettant en copie votre chef de service actuel.

Date limite de réception des candidatures internes : 23/04/2021

Ensemble à votre service

-  Aide et Soins à Domicile
-  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