



Centre Social Revivre

Offre d'emploi

Nous recherchons un CDD pour un remplacement de 9 mois :

Poste : Secrétaire - comptable chargé(e) d'accueil.

Temps de travail : Temps plein, soit 35 h/hebdomadaire.

Missions :

- Accueil du public (physique et téléphonique)
- Travaux de secrétariat divers
- Enregistrement, suivi et encaissement des inscriptions aux activités du Centre social
- Etablissement des factures, suivi des comptes bancaires, élaboration et enregistrement des pièces comptables
- Saisie et gestion comptable (logiciel CIEL)

Diplôme requis : Bac professionnel (secrétariat – comptabilité) ou expérience en centre social.

Maîtrise des logiciels Word, Excel et CIEL.

Salaire mensuel brut : 1407 € brut.

Prise de fonction : septembre 2010.

Modalités de candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de M. Alain Faucuit, Président du Centre social Revivre

Par courrier : 6 Chemin du Rousselet, 07140 Les Vans

Ou par email : revivre2@free.fr

Date limite d'envoi : 19 juin.

Entretien d'embauche : semaine 27.



Rencontrer Echanger Valoriser Impulser Vouloir Réaliser Ensemble

Centre Social Revivre - 6, Chemin du Rousselet – 07140 Les Vans
Tel : 09.54.20.87.80 / Fax : 04.75.88.53.86 – Email : revivre2@free.fr

