

OFFRE D'EMPLOI

Entraide et Solidarités, Association dont le projet est de lutter contre la pauvreté et pour la justice sociale, recherche pour son Antenne de Loches :

UN(E) SECRÉTAIRE CDI Mi-Temps A pourvoir à partir du 30 juin 2026

Lieu de travail : 24 Avenue du Général de Gaulle 37600 Loches

Type de poste : CDI - 17,50 hebdomadaire

A pourvoir : à partir du 30/06/2026

Missions principales :

- Assurer un poste combinant des missions liées à l'accueil (physique et téléphonique) et des tâches de secrétariat,
- Réaliser le traitement administratif de dossiers,
- Prendre en charge le suivi de dossiers,
- Préparer et envoyer des documents, tableaux de suivis, convocations, statistiques périodiques, redevance...
- Administratif et redevance d'un autre service basé sur Tours, environ 10% du temps de travail

Profil :

- Ancienneté : 3 ans
- Utilisation des outils bureautiques,
- Capacité de recherches,
- Mise en forme des statistiques du service,
- Classement et archivage des documents du service,
- Commande et suivi des consommables,
- Calme, rigueur, discrétion, logique et organisation,
- Être accueillant, disponible, organisé et méthodique,
- Respecter la confidentialité,
- Être respectueux des personnes accueillies,
- Travailler de façon autonome et faire preuve d'initiatives,
- Avoir le sens de l'écoute,
- Avoir le sens du travail en équipe

Rémunération : Rémunération mensuelle brute 840 € (selon l'ancienneté et la formation en référence aux accords collectifs CHRS).

Candidature à adresser à : recrutement@entraide-et-solidarites.fr avant le 01/06/2026