

**TREMP LIN**  
**623 chemin d'Eternaz**  
**01000 BOURG-EN-BRESSE**

**Correspondant : Priscilla CATALAN**  
**Tel. : 04.74.45.92.76**  
**Mail : pcatalan@tremplin01.org**

<u>POSTE</u> :	ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)
<u>TYPE DE CONTRAT</u> :	PEC 35 heures hebdomadaires
<u>DUREE</u> :	CDD de 1 an
<u>TACHES PRINCIPALES</u> :	- Assister administrativement les Ateliers Chantiers d'insertion Gérer les données statistiques – Reporting Accueil physique et téléphonique Gérer la clientèle.
<u>PRE-REQUIS</u> :	- Maitriser les outils informatiques (word-excel-outlook) - Formation ou expérience professionnelle dans le secrétariat - Avoir le souhait de se former dans ce domaine
<u>ENVIRONNEMENT</u> :	Travail en équipe, sous la responsabilité d'encadrants Techniques professionnels
<u>LIEU DE TRAVAIL</u> :	Bourg-en-Bresse et agglomération
<u>SALAIRE</u> :	Smic horaire
<u>AMPLITUDE HORAIRE</u> :	8h00 / 17h00 du lundi au vendredi

**1 poste à pourvoir immédiatement**