

**Numéro interne : 2024-39**

**A.C.C.E.S** « Association Chrétienne de Coordination, d'Entraide et de Solidarité » recrute pour son SIAO à Mulhouse

## **ASSISTANT DE DIRECTION H/F - CDI A TEMPS PLEIN**

### **Missions :**

- Accompagnement et soutien de la direction dans la gestion quotidienne de ses activités
- Contribution à l'optimisation de la gestion du temps en assurant un support administratif et organisationnel
- Gestion des appels téléphoniques, mails et courriers
- Gestion des commandes
- Création, production et traitement de données statistiques
- Traitement des factures des nuitées hôtelières et suivi des dépenses
- Rédaction et mise en forme de documents

### **Formation & Qualités et Compétences requises :**

BTS ou formation de niveau III équivalente.

Maitrise indispensable de la bureautique et des outils informatiques de statistiques

Capacité à la communication (écoute, disponibilité, aisance relationnel, écrit...), autonomie dans l'organisation du travail, Capacité à rendre compte, à expliquer.

Discrétion et confidentialité des informations stratégiques et sensibles

**CONTRAT A DUREE INDETERMINEE** à temps complet– démarrage dès que possible

Salaires selon Accords Collectifs de Travail en C.H.R.S (NEXEM). – salaire indicatif : 2143 € bruts

Merci d'adresser votre dossier de candidature CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Directeur Général

Association A.C.C.E.S.

9, rue des Chaudronniers

68 100 MULHOUSE

e-mail : [recrutement@acc68.fr](mailto:recrutement@acc68.fr)