

SECRÉTAIRE TECHNIQUE H/F

Dans le cadre du développement de ses activités en Ile-et-Vilaine, le CDHAT, association spécialisée dans l'amélioration de l'habitat et l'aménagement des territoires, recrute un.e Secrétaire Technique pour assister son équipe de chargés d'opérations et techniciens Habitat :

Missions :

- Gestion du standard
- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier
- Secrétariat, prises de rendez-vous, gestion de planning
- Renseigner en vue de la contractualisation de missions
- Assistance à la constitution des dossiers d'aide à l'amélioration de l'habitat.

Profil recherché : de formation BAC / Bac +2

Expérience requise : expérience souhaitée de 1 an minimum.

Qualités requises :

- Polyvalence, rigueur et organisation
- Bonnes qualités relationnelles
- Bonne gestion des priorités
- Dynamique
- A l'écoute et motivé(e) par le travail d'équipe

Connaissances bureautiques :

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Localisation :

Rennes

Poste à pourvoir début avril

Temps plein CDD 6 mois

Candidature complète (CV + lettre de motivation) à envoyer à :

CDHAT

Monsieur le directeur

227 rue de Châteaugiron

35000 Rennes

Email : Ille-et-vilaine@cdhat.fr