



## **OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire**

Dans le cadre de remplacement de congés maternité, organisme de formation situé à Nantes, recrute un(e) secrétaire polyvalent(e).

**Type de contrat** : CDD pour remplacement

**Missions du travail** : - Accueillir et répondre aux demandes d'informations  
- Gérer le suivi des dossiers de stagiaires  
- Gérer l'administration pédagogique  
- Assurer le secrétariat de la direction et l'équipe pédagogique  
- Gérer la circulation des informations

**Compétences exigées** : - Outils bureautique PC et Mac  
- Maîtrise de LSF (niveau demandé : CPLSF – B2)  
- Bon niveau de français écrit  
- Capacité d'organisation et d'autonomie  
- Sens du relationnel

**Diplôme** : BTS Assistant de Gestion ou BAC pro secrétariat + expériences de 3 ans

**Rémunération** : Convention Organismes de formation

**Horaires du travail** : Temps partiel à 22 heures par semaine

**Lieu de travail** : Nantes

**Poste à pourvoir** : Décembre 2015

**Contact** : Envoyer le CV et lettre de motivation (manuscrit ou vidéo) à

STEUM  
Mr le Directeur  
7, rue des Tamaris  
44300 Nantes  
Email : [ressources.humaines@steum.com](mailto:ressources.humaines@steum.com)