

L'ATMP76 recrute pour la période estivale un assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) Missions GED - ouverture et tri du courrier postal - indexation et numérisation de chaque document et contrôle de la qualité du scan - gestion des appels, dispatching des appels aux différents professionnels sur les pôles Missions simples de secrétariat et de saisie comptable

---

L'ATMP76 recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalente en CDD pour un contrat de 2 mois.

L'assistant(e) administratif(ve) polyvalente travaille en collaboration avec les Délégués(es) du Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs et les Assistant(e)s Tutélaire(s), dans le respect de la confidentialité.

Missions principales : Saisie d'écritures comptables, classement administratif, standard téléphonique, affranchissement, mise à jour de base informatique.

Qualités recherchées :

Appétence pour l'outil informatique

La rigueur, le goût et l'aptitude au travail en équipe seront des qualités recherchées.

Convention collective applicable : CCN66