



Date de l'annonce : Le 22/02/2018.

YSOS, Entreprise Associante et acteur important de l'action sociale sur son territoire, agit contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale grâce à la diversité et la vision entrepreneuriale de ses prestations.
Nous accompagnons plus de 9000 situations de prises en charge par an sur les départements de l'Eure et de l'Orne, en adéquation avec son projet associatif rénové en 2017.

Nous recrutons un(e) :

Agent d'Accueil Standardiste (H/F)

CDI - Temps Partiel (soit 25h00/hebdo.) – Evreux (27)

Rémunération convention collective CHRS selon expérience

Entre 1061 € et 1119 € brut mensuel/ sur 12 mois

Missions : Placée sous l'autorité du cadre chargée de la logistique, elle ou il sera chargé principalement de :

- L'accueil physique et téléphonique du public externe et des collaborateurs d'YSOS.
- La relation quotidienne avec les Services de la Poste et la réception/vérification des livraisons.
- La réception des courriers entrants, la saisie d'enregistrement des courriers, la distribution du courrier
- La mise sous plis des courriers sortants, la gestion des recommandés, la dépose à la Poste.

Il ou elle sera amené(e) à réaliser des travaux polyvalents à caractère administratif :

- Le pointage de factures en lien avec le service comptabilité gestion.
- Le pointage de dossiers à caractère social dans le cadre du Service Intégré de l'Accueil et de l'Orientation de l'Eure, en lien avec le service Urgences.

Formations et compétences : un diplôme de niveau Bac (Bac professionnel, ...) dans le secteur des services, de l'assistantat d'entreprise, de l'accueil.

Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans le secteur sans diplôme particulier.

Il est important de maîtriser les compétences suivantes :

- ▶ Capacité à rédiger des messages avec une orthographe maîtrisée.
- ▶ Connaissance de l'outil informatique et autant que possible des logiciels MICROSOFT (Word, Excel, Publisher et ceux liés à la messagerie (Outlook, Gmail).
- ▶ Bonne présentation car vous serez la première personne physique chargée de l'accueil.
- ▶ Ordonnée et méthodique dans le traitement des informations qui vous parviennent et dans la transmission de celles-ci.
- ▶ Souci de travailler en équipe et capacité à la polyvalence d'actions.
- ▶ Goût pour le contact humain car vous serez la première personne à répondre aux appels téléphoniques
- ▶ Aptitude à l'écoute et à la prise d'information avec rigueur.
- ▶ Aptitude à rendre compte à son supérieur hiérarchique

Si cette annonce correspond à votre profil, vos envies et ambitions, merci d'envoyer votre candidature (Curriculum vitae + lettre de motivation) avant le 30/03/2018 à :

✉ : YSOS - Service Ressources Humaines,
24 rue des Tombettes
27000 EVREUX.
@ : siege@ysos.fr