



GRUPEMENT POUR L'INSERTION
& L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLES

recrute

**UN AGENT D'ACCUEIL ET
ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)**

CDD de 3 mois

Le Groupement pour l'Insertion et l'Évolution Professionnelles en Nouvelle-Calédonie, ensemble de pôles de compétences pour le développement professionnel, recherche **un agent d'accueil et assistant administratif** pour son service des moyens généraux à Nouméa.

Poste à pourvoir immédiatement.

MISSION

Sous l'autorité du chef de service, l'agent d'accueil et assistant administratif renseigne et oriente physiquement ou par téléphone le public. Il/Elle assure le traitement du courrier et diverses tâches administratives.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

L'agent d'accueil et assistant administratif sera particulièrement chargé de :

- L'accueil physique et téléphonique
- Orienter le public vers le bon interlocuteur
- Traiter le courrier arrivé et départ
- Rédiger des courriers et/ou des notes
- Effectuer diverses tâches administratives (élaboration de documents de synthèse, de tableaux de bord, etc.)
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers du service.

PROFIL

- Titulaire d'un BTS Support à l'Action Managériale souhaité avec 3 ans d'expérience minimum
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités rédactionnelles avérées
- Sens de l'organisation, du travail en équipe et de la rigueur
- Bon relationnel

Envoyer CV et lettre de motivation
à recrutement@giep.nc ou par courrier
GIEP NC - BP 428 - 98845 Nouméa cédex,
au plus tard le mardi 30 novembre 2021.