



Association agréée chargée de la surveillance de la qualité de l'air en Île-de-France

Recrute

Secrétaire / Hôte ou Hôtesse d'accueil (F/H)

1 poste en CDD à temps plein – durée 4 mois

À pourvoir dès que possible

Vous êtes dynamique, organisé(e), rejoignez-nous !

Vous intégrerez l'équipe du Secrétariat Général d'AIRPARIF (9 personnes) et assurerez dans le cadre d'un secrétariat partagé pour les 3 directions opérationnelles d'AIRPARIF et son Secrétariat Général :

Des missions de secrétariat recouvrant :

- Secrétariat pour les directions opérationnelles et le Secrétariat Général : enregistrement et suivi de demandes externes ou de partenaires ; organisation et réservations de déplacements et d'évènements, réservations de salles de réunions, mise en forme et relecture de documents ;
- Secrétariat Ressources Humaines : enregistrement et suivi interne des candidatures, programmation des entretiens, traitement des réponses aux candidatures ;

Des missions d'accueil (à raison d'un jour par semaine et lors de congés de l'hôtesse titulaire du poste) :

- Accueil téléphonique ;
- Accueil physique des visiteurs, réception et contrôle des livraisons ;
- Réservations de salles ;
- Travaux de reprographie.

Qualités requises

- Gestion d'un standard téléphonique ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office) ;
- Bonne communication orale ;
- Adaptabilité, autonomie, grande polyvalence de tâches.

Niveau de qualification

- Bac à bac +2 : secrétariat ou équivalent.

Conditions d'embauche

- Poste basé au siège d'AIRPARIF (Paris 4^{ème}) ;
- CDD de 4 mois ;
- 39 heures par semaine, avec jours RTT ;
- Accès au restaurant d'entreprise, mutuelle, CE
- Salaire annuel brut : selon profil et expérience.

Ce poste est à pourvoir immédiatement.

Adressez votre candidature sous référence **18-SEC** (lettre, CV) à : recrute@airparif.fr

Plus d'infos sur AIRPARIF sur le site internet de l'association www.airparif.fr