



L'association AGIRH CAP EMPLOI recrute, dans le cadre de son Pôle Administratif et Financier, en CDI 35 H à compter de septembre 2008,

**Un(e) assistant(e) secrétaire polyvalent(e) et responsable informatique**

Missions :

- Secrétariat : référent(e) technique en matière de secrétariat et d'organisation administrative, secrétariat polyvalent
- Informatique : gestion du parc (38 postes), du progiciel, de la communication interne et externe (mails, site internet)

Formation : BAC + 2 minimum

Connaissances : expérience sur poste similaire impérative (3 à 5 ans). Maîtrise du pack pro-logiciels WINDOWS et ACCESS, Goût et connaissances en matière d'informatique

Salaire selon expérience (1500 à 1800 € mensuels)

Envoyer candidature de préférence par mail à [mfauvelet@capemploi73.org](mailto:mfauvelet@capemploi73.org)

Ou par courrier à M. le Directeur AGIRH CAP EMPLOI – BP 36 73801 MONTMELIAN cedex