



Stagiaire secrétariat

Présentation :

Le SIRMOTOM est un établissement public qui a notamment pour objet la collecte des déchets ménagers sur un territoire de 39 communes, situé dans le sud-est de la Seine-et-Marne, représentant plus de 50 000 habitants.

Missions :

Rattaché(e) au pôle secrétariat, vous participerez à l'accueil du public, la gestion du standard et du courrier, des plannings des rendez-vous et autres actions de secrétariat divers :

- Réception des appels, prises de messages, traitement des demandes ;
- Orientation du public et des appels vers les différents services ;
- Gestion simple des demandes de conteneurs, réclamations diverses ;
- Enregistrement des cartes d'accès en déchetteries ;
- Travaux de secrétariat, reprographie, scannage, classement, archivage ;
- Saisie, mise en forme de documents (courriers et tableaux simples), divers travaux à la demande des autres services.

Profil :

- Idéalement issu(e) d'une formation secrétaire assistant(e), d'un bac pro gestion administration, ou d'une autre filière.

Qualités requises :

- Savoir être ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale ;
- Ponctualité et disponibilité ;
- Sens du relationnel et ouverture d'esprit ;
- Capacité de travail en équipe.

Informatique :

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel).

Employeur : SIRMOTOM

Secteur d'activité : Environnement

Effectif de la structure : De 11 à 20 salariés

Type de contrat : Stage (formation initiale)

Date du stage : Sur 2021 à définir.

Durée du contrat : Le stage peut être effectué sur une période de deux mois minimum, consécutifs ou non (possibilité de scinder cette durée minimum sur plusieurs sessions).

Stage rémunéré : Indemnisation

Niveau de qualification : Tous niveaux acceptés

Lieu du stage :

22 rue de la Grande Haie
77130 Montereau-Fault-Yonne

Accès et transports :

Gare de Montereau et bus

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) par email à :

c.astolfi-sirmotom@orange.fr