



POSTE A POURVOIR

Emetteur :	Service Ressources Humaines	
Destinataire(s) :	Salariés de l'ADIMC74	
Poste à pourvoir :	Assistante de direction CDD Temps plein	
Niveau de diffusion :	Affichage	Date : 17/10/18

Madame, Monsieur,

L'ADIMC74 cherche à pourvoir, le poste d'Assistante de Direction aux conditions suivantes :

Lieu d'emploi	ADIMC74, Foyer de Vie Le GOELAND, 33 chemin de la Fruitière 74960 Meythet.
Horaires de travail	Temps plein
Fonction	- Assister la Directrice du Pôle Hébergement dans le cadre de la mise en place d'un logiciel de la gestion des temps.
Poste à pourvoir	Disponibilité immédiate
Contrat de travail	Contrat à Durée déterminée de 5 mois
Rémunération	Salaires selon convention (CCNT du 15 mars 1966) Minimum : 1 770.51 € (reprise d'ancienneté possible)
Catégorie conventionnelle	Coefficient de base : 434 Qualification : Assistante de direction
Service de rattachement	Foyer de Vie Le Goeland
Compétences exigées	Expérience de 2 à 3 ans souhaitée. Maîtrise du logiciel OCTIME.

Adressez un CV + une lettre de motivation avec la référence ASSDIR10-18 à l'attention de Mme ISNARD-SCOHYERS par lettre ou mail à l'adresse suivante : **h.isnard@adimc74.org**

Nous vous remercions de diffuser cette information auprès de vos proches.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.