



## SECRETARIE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### MISSIONS

- Développer la vie associative auprès des différents publics ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ;
- Renseigner, conseiller les usagers sur les différentes prestations ;
- Effectuer les inscriptions selon les différentes procédures ;
- Effectuer des relances et le suivi des dossiers ;
- Gérer une caisse ;
- Participer à la gestion courante du secrétariat (courrier, classement, saisie informatique...).

### PROFIL

- Vous connaissez les bases du métier de secrétaire et souhaitez poursuivre votre apprentissage ;
- Vous avez le sens de l'écoute et du conseil ;
- Vous êtes doté(e) d'un grand sens de l'organisation ;
- Vous maîtrisez Word, Excel et Outlook et êtes à l'aise avec l'outil informatique en général ;
- La maîtrise de l'anglais est un plus.



### NOTRE OFFRE

L'association Cannes Jeunesse cherche :

**Un(e) alternant(e) pour :**

**1 CDD de 2 ans**

**à pourvoir dès septembre 2025**

Nous offrons un beau cadre de travail et des collègues sympathiques.

Venez compléter notre équipe administrative et vous former à différentes tâches administratives et d'accueil.

Il s'agira d'accueillir nos usagers, de leur présenter nos différentes offres (activités nautiques et séjours de vacances), de les conseiller et de procéder aux inscriptions et suivis de dossier.



**ENVOYEZ VOTRE CV :** [nadia.benfadhel@cannes-jeunesse.fr](mailto:nadia.benfadhel@cannes-jeunesse.fr)