

**SAISONNIER :
SECRETARIAT**

MISSIONS

- Accueil et renseignement du public
- Préparation et rédaction de documents administratifs
- Réalisation de travaux de bureautique, secrétariat
- Tri, classement et archivage de documents

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
- Maîtrise de l'Informatique (Word, Excel)	- Sens de l'organisation - Autonomie	- Capacités relationnelles - Discrétion