



Nous recrutons un

ASSISTANT OPERATIONNEL H/F

Poste basé à **Agen** (47)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Départemental du Lot et Garonne, au sein d'une équipe de 12 personnes vous serez chargé de :

- L'accueil physique et téléphonique du site d'Agen dans les plages horaires d'ouverture de l'accueil,
- De la gestion du courrier,
- De l'assistance opérationnelle : traitement et suivi administratif, technique et commercial des dossiers opérationnels

PROFIL & QUALITES REQUISES

- Formation : BTS secrétariat ou équivalent (par diplôme ou expérience)
- Faculté d'adaptation, goût pour les contacts et le travail en équipe
- Forte polyvalence et réactivité
- Capacité d'analyse
- Organisation, rigueur, anticipation, autonomie et discrétion
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, ...)

CONDITIONS

- Contrat à Durée Indéterminée (**CDI**)
- Prise de fonction dès que possible
- Rémunération selon convention collective et expérience
- Accord d'intéressement, PEE, PERECO, mutuelle complémentaire (prise en charge 80%), chèque déjeuner

Vous souhaitez intégrer une entreprise dynamique, impliquée sur le développement de son territoire et engagée sur les enjeux sociétaux, avec de fortes valeurs humaines ?

Adressez-nous votre candidature !

Lettre de motivation et CV avant le 30/09/2024
à l'adresse : rh@saferna.fr



Poste ouvert aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé