

**OUVERTURE D'UN POSTE DE
CADRE ADMINISTRATIF
UDAF 87**

Descriptif :

- Sous l'autorité du Directeur :

- ✚ Anime et contrôle une équipe de secrétaires (20 personnes environ)
- ✚ Recherche et propose toute amélioration du service.
- ✚ Travaille en étroite collaboration avec les cadres des autres services
- ✚ Participe activement à l'adaptation des services aux exigences de la nouvelle loi.

Ce poste est susceptible d'évoluer, notamment dans 2 directions, collaboration avec la responsable comptabilité et, la mise en place de projets.

Profil :

- Avoir une bonne connaissance du métier de secrétaire.
- Une expérience significative dans l'organisation.
- Une expérience :
 - de management.
 - dans la formation
 - du montage de projet } Est vivement souhaitée
- Connaissances informatiques exigées.
- Des compétences en comptabilité ou en gestion des ressources humaines, seraient un plus
- Formation supérieure (niveau II souhaitable)

Type de contrat : C.D.I – Temps plein

Salaire : Selon C.C.N.T du 15 mars 66

XX

*Adresser lettre de motivation + photo + C.V. détaillé à :
Mr le Directeur UDAF 87
18 avenue Georges et Valentin Lemoine
87065 LIMOGES Cedex.*