

# Secrétariat

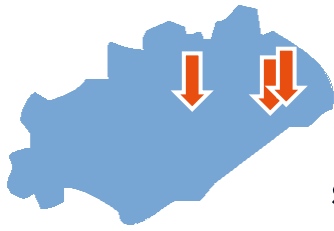
AGI  
Ateliers et Chantiers  
d'Insertion

Le projet  
professionnel peut  
porter sur une  
activité différente

Employé polyvalent

## Agent administratif

Zone  
géographique



Montpellier  
St Jean de Védas  
Cœur d' Hérault

CDDI

4 mois renouvelables



24 - 26 heures hebdo

Modulable

8h00 -> 12h00 et 13h00 -> 18h00

Lun

Mar

Mer

Jeu

Ven

Sam

Dim

Poste en insertion réservé aux  
personnes éloignées de l'emploi.

Le poste s'accompagne d'un  
suivi socio-professionnel.

Les recrutements se font sur  
prérequis.

### Description du poste

- Traite et gère les documents nécessaires au service
- Reçoit, identifie et oriente les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur
- Reçoit, oriente et informe les clients, demandeurs d'emploi, salariés, visiteurs
- Aide à la création de supports de communication
- Établit les devis et factures
- Rédige des courriers

### \* Compétences développées

Notions de base des techniques de  
communication orale et écrite  
Prise de note

Bonnes connaissances des logiciels bureautiques de  
base WORD (capacité à rédiger et mettre en page un  
courrier), EXCEL (capacité à concevoir et mettre en  
forme un tableau), Powerpoint et d'Internet

Capacité à gérer un système de classification.  
Application des procédures

### \* Prérequis

Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire

Goût pour l'accueil du public

Maîtrise de la langue française

12  
10

Recrutement toute l'année

FROP

Demander une **FICHE RÉGIONALE ORIENTATION ET PRESCRIPTION**  
à Pôle Emploi, Cap Emploi, la Mission Locale, le Service RSA Départemental

Modalités

