



Titre du poste	<i>Secrétaire</i>	Institution:	<i>Coopérative</i>
Date publication	<i>9 mars 2026</i>	Date limite	<i>31 mars 2026</i>
Zone	<i>Fermathe, route de Kenscoff</i>	Durée	<i>Indéterminée</i>

Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, la secrétaire est responsable de la rédaction de lettres ou de rapports, du formatage de documents, du courrier envoyé et reçu, du personnel de soutien, du classement de la documentation et de la gestion des appels reçus.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :

- Rédige et formate des lettres, rapports ou documents.
- Révise des documents préparés par le personnel (rapports, lettres).
- Reçoit et place des appels relatifs à la Direction Générale.
- Procède au classement de divers documents.
- Gère le personnel de soutien.
- Gère la papeterie.
- Collabore au suivi des activités de la Direction Générale.

PROFIL DE COMPÉTENCES :

- Formation en secrétariat.
- Une connaissance en comptabilité (un atout).
- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Power Point.
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit.
- Expérience pertinente de 2 ans.
- Capacité à travailler sous pression.
- Habiletés de communication verbale et écrite.
- Sens de l'organisation.
- Autonomie, confiance en soi et disponibilité.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature envoyer leurs dossiers à l'adresse suivante 120, impasse Noël, Fermathe 55 ou par mail : mocecf@yahoo.fr au plus tard le 31 mars 2026.

NB : Seul les candidats sélectionnés seront contactés