CERFRANCE AVEYRON

Recrutement

(Candidature interne et externe)

Un/Une SECRETAIRE pour le Pôle Conseil (CDI)

Le Cerfrance Aveyron est un cabinet de conseil et d'expertise comptable, fort de 190 collaborateurs, basés dans 13 agences localisées en Aveyron, qui œuvrent dans des domaines variés tels que le conseil, l'expertise comptable, le droit et la fiscalité, le patrimoine.

CONSEIL & EXPERTISE COMPTABLE

Démarrage et prise de fonctions : dès que possible

MERCI de transmettre un CV détaillé + lettre de motivation à direction@12.cerfrance.fr

Dans le cadre d'une réorganisation de l'accueil de nos clients au sein du pôle Conseil, nous recrutons, un(e) **SECRÉTAIRE** en contrat à durée indéterminée, à temps complet. Ce poste est basé à Rodez.

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Conseil, vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des collaborateurs du Pôle Conseil (gestionnaires de paie, juristes, assistantes juridiques, conseillers spécialisés).

Vos missions seront :

- L'accueil physique et téléphonique des services du pôle conseil ;
- Le traitement du courrier des services du pôle conseil (ouverture, distribution et envoi) ;
- La gestion courante du secrétariat des services du pôle conseil (impression de documents, envois aux clients, archivage des dossiers, gestion des stocks etc…)
- Un appui administratif du service paie et conseil social.

VOTRE PROFIL

Rigoureux(se) et méthodique, vous savez faire preuve de discrétion afin de garantir la confidentialité des informations qui vous sont confiées.
Votre capacité à travailler efficacement en équipe, ainsi que votre capacité d'adaptation face aux imprévus sont essentielles.
Aisance relationnelle, rédactionnelle et une autonomie dans l'organisation de votre travail sont indispensables pour l'accomplissement de vos missions.
Vous maîtrisez obligatoirement les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ainsi que le standard téléphonique.

- BAC + 2 minimum (BTS, DUT, DEUG) ou diplôme de secrétaire ou expérience en assistance clients
- Vous justifiez d'une expérience significative dans un poste identique ou similaire.
- Permis B

CONDITIONS

- Rémunération selon profil et expérience.
- Autres éléments variables de rémunération : prime d'intéressement, prime de performance, participation, chèques déjeuner, chèques vacances
- Mutuelle du salarié prise en charge à 100% par l'employeur
- 28 jours de congé / an – Compte épargne temps
- 35 H annualisées (6 mois en période haute à 5 jours/semaine & 6 mois en période basse à 4 jours/semaine)
- Plan d'épargne retraite – Plan d'épargne entreprise
- Poste basé à Rodez
- Prise de fonction dès que possible