

## CDI

Temps plein (35h)

Lieu : Gap

1 700 à 1 900€ brut  
mensuel – selon  
expérience

# Le CIBC Alpes Provence recrute Un(e) secrétaire d'accueil



## QUI SOMMES-NOUS ?

Le CIBC Alpes Provence est spécialisé depuis 1992 dans l'accompagnement aux évolutions et aux transitions professionnelles pour adultes.

Son expertise s'est développée historiquement autour du bilan de compétences. Il a, aujourd'hui, pour mission de développer et de mettre en œuvre tout type de méthodologie en matière d'orientation, d'accompagnement et de formation professionnelle tout au long de la vie, ainsi que de reconnaissance et de validation des acquis.

## MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et financière et du directeur du centre, vous êtes chargé(e) de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : accueillir, renseigner, orienter
- Planifier des rendez-vous
- Participer à la gestion administrative des dossiers des bénéficiaires.
- Rédiger des courriers ou mails personnalisés
- Être en appui sur la gestion administrative et logistique de la structure
- Présenter la structure et ses services
- Accompagner les bénéficiaires à monter leur dossier de financement

## PROFIL

- Diplômé(e) d'un Bac ou équivalent dans le secrétariat / accueil
- Débutant(e) accepté(e)
- Vous possédez un bon relationnel et une bonne communication, des bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se).
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, appréciez le travail d'équipe tout en sachant travailler en autonomie.
- Vous êtes polyvalent(e) et savez facilement vous adapter.

**MERCI D'ADRESSER VOTRE CANDIDATURE (CV et lettre de motivation) :**

CIBC Alpes Provence  
[recrutements@cibc-alpes-provence.fr](mailto:recrutements@cibc-alpes-provence.fr)



CIBC Alpes Provence – 4 Place du Revelly 05000 Gap  
Site internet : [www.cibc-paca.fr](http://www.cibc-paca.fr)