



Dans le cadre de notre projet d'insertion Défi Solidaire des Quartiers, nous recrutons un(e) secrétaire administratif(ve).

La personne devra exercer les tâches suivantes :

Assurer la gestion administrative d'un projet d'inclusion sociale et d'insertion professionnelle par le sport : - Traitement des documents administratifs, réalisation des bilans, demande de devis, lien avec les partenaires. - Suivi des procédures du Fonds Social Européen - Accueil et suivi des bénéficiaires du projet

Le contrat est un CDD de 6 mois de juin à novembre 2018 (temps plein).

Pour plus d'information, voici le lien direct de l'annonce :

<https://candidat.pole-emploi.fr/offres/recherche/detail/071FWZY>.

Toute candidature doit être réalisée sur le site Internet Pôle Emploi.