

Clair & Net, association créée en 1997, est une entreprise d'insertion et d'écopropreté parisienne située dans le quartier de la Goutte d'Or (75018). Fidèle à un projet social fort et reconnu, l'EI emploie vingt-cinq salariés en insertion à temps plein, cinq encadrants et s'inscrit dans une démarche environnementale proposant une prestation écologique et environnementale de qualité (Certifications ISO 14001 et ESUS).

L'activité principale du **poste d'assistant(e) administratif/ve** consiste à gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants, les traiter, classer, archiver et les mettre à disposition de la direction. A cette gestion administrative s'additionnent des besoins plus spécifiques comme l'accueil des visiteurs, le standard téléphonique, etc. Il est demandé de justifier d'une excellente connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, preuve d'un parfait niveau d'orthographe et de qualités rédactionnelles, d'être rigoureux et organisé. Enfin, il convient d'avoir un esprit de synthèse allié à un sens du relationnel et de la discrétion. C&N est une entreprise sociale et donc la déontologie comme la probité sont de rigueur. Vous travaillerez auprès de la direction en collaboration directe avec les encadrants. Diplôme et expérience seraient un plus. CDD ou CDI de 20 à 25h/semaine. Convention Collective des métiers de la propreté.

CV, lettre de motivation et prétentions salariales uniquement par mail avec la mention

« Candidature AA » dans l'objet à : clairetnet3@wanadoo.fr