

Gestionnaire administratif H/F (en CDD)

Rattaché(e) au pôle Action sociale, dans le cadre d'un CDD d'une durée de 4 mois, vous participez à l'instruction des dossiers de demandes soumis à barème des services de l'action sociale de KERALIS, dans le cadre de votre mission d'accompagnement et de renseignement.

MISSIONS PRINCIPALES

Vos missions principales seront les suivantes :

- Instruire les dossiers de demande d'aide soumise à barème dans le respect des normes, des procédures et de la réglementation en vigueur.
- Vérifier la recevabilité des demandes d'aides soumise à barème.
- Veiller à la bonne application des normes et des règles de gestion mises en place

PROFIL/COMPETENCES

- **Compétences**

- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office (PowerPoint, Word, Excel)
- Le sens de la rigueur et de l'organisation
- Être à l'écoute et avoir un très bon relationnel
- Adaptable, réactif

- **Diplômes** : Bac dans le domaine de la gestion, de l'administratif, de l'action sociale

- **Expériences** : expérience concluante dans la gestion administrative

AVANTAGES KERALIS

Retrouvez l'ensemble des avantages KERALIS en cliquant sur le lien suivant :

<https://express.adobe.com/page/U1AtNt2LnuFp9/>

Merci d'adresser vos candidatures à recrute@kerialis.fr (CV et lettre de motivation)

Poste à pourvoir dès que possible en CDD