

L'association ITINERAIRES recrute  
**Un(e) Secrétaire en CDD à temps plein**

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) **secrétaire dynamique et polyvalent(e)** pour rejoindre notre équipe au siège social !

### Missions principales

- **Gérer l'intendance et le cadre de vie de notre siège social** (commandes, relations fournisseurs, gestion des stocks, équipements...)
- **Assurer la logistique d'évènements** (réunions, manifestations diverses)
- **Contribuer à l'accueil physique et téléphonique** : réception des visiteurs, gestion des appels entrants et orientation des demandes
- **Gestion du courrier** : réception, tri, envoi et suivi des courriers entrants et sortants
- **Gestion d'agenda** : prise de RDV, organisation des réunions et suivi d'agenda
- **Secrétariat courant** : rédaction et mise en forme de documents, classement et archivage des dossiers.

### Profil

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Sens de l'organisation, polyvalence et autonomie.
- Proactivité, capacité à prendre des initiatives et capacité rédactionnelle
- Bon relationnel, esprit d'équipe et discrétion professionnelle.

### Modalités du poste

- CDD de remplacement
- Rémunération CCNT 66
- Poste à temps plein.

**Rejoignez une équipe dynamique et contribuez à un environnement de travail agréable et organisé !**

**Itinéraires est une association** lilloise de prévention spécialisée qui développe des actions dans cinq champs d'intervention : la protection de l'enfance, la prévention du décrochage scolaire et social, la réduction des risques, l'insertion professionnelle des jeunes et la prévention de la radicalisation.

**Pour tout renseignement, contactez Soukaina RAZOUKI**  
Envoyez CV détaillé et lettre de motivation :

**Soukaina RAZOUKI**  
Ressources Humaines  
[candidatures@itineraires.asso.fr](mailto:candidatures@itineraires.asso.fr)

