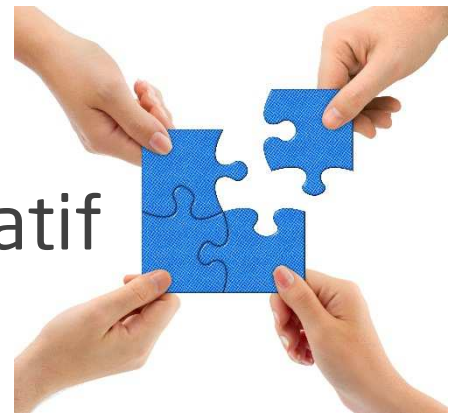




# Fiche de poste

## Soutien administratif



### OBJECTIFS :

Aider à l'envoi de courriers en masse.

### MISSIONS :

Le soutien administratif sera chargé d'aider au sein d'une équipe à la mise sous pli des lettres et coller les étiquettes d'adresses des destinataires.

### PERIODE :

A l'année

### DISPONIBILITES :

Mission ponctuelle : prévoir environ 1 matinée tous les 3 mois.

### QUALITES REQUISES :

- Rigueur
- Fiabilité
- Disponibilité

### Matériel requis :

Aucun

### Matériel à disposition :

Aucun

### Référent technique: