



L'UFACSA située à DAMMARIE LES LYS, recherche

*un(e) Assistant(e) administratif(ve) polyvalent (e)  
diplômé(e) en secrétariat si possible*

Sa mission sera :

- d'être en lien avec les différentes structures de l'Eglise
- de gérer et suivre différents projets et dossiers
- de gérer le stock de matériel
- d'avoir une bonne relation avec le public

- Vous êtes organisé(e), dynamique, autonome et polyvalent(e)
- Vous avez le sens du service et de la communication
- Vous avez des notions en comptabilité
- Vous avez des compétences dans le suivi des dossiers auprès des instances de l'Etat,
- Vous maîtrisez le français et l'anglais

Venez rejoindre l'équipe de l'UFACSA à compter du 1er avril 2021, dans le cadre du Pôle Education représentant les ministères de Jeunesse, MAE Catéchèse enfants, Famille et Education.

Adressez votre lettre de motivation et curriculum vitae  
avant le 15 février 2021 au

Président ou au Trésorier de l'UFACSA  
30 avenue Emile Zola  
77190 DAMMARIE LES LYS

Par mail  
[president.ufb@adventiste.org](mailto:president.ufb@adventiste.org)  
[tresorier.ufb@adventiste.org](mailto:tresorier.ufb@adventiste.org)