

POSTE A POURVOIR

L'association ESPOIR CFDJ est une association Loi 1901 reconnue d'utilité publique, adhérant aux principes de laïcité, dont les actions sont fondées sur le respect des convictions et de la dignité humaine. L'association, présidée par Jean-Pierre Rosenczveig et riche de ses 470 salariés, intervient dans 26 services en Ile-de-France dans le champ de la protection de l'enfance, l'aide sociale et l'éducation en direction des familles et des enfants.

Secrétaire (H/F) – Poste à pourvoir au 2 Septembre 2019

Convention collective nationale 66
Statut : Agent administratif principal
Salaire brut annuel : 19 400 € à 22 500 € en fonction de l'expérience
Niveau initial : niveau 3 de l'éducation nationale
Expérience : 2 ans

CDI à temps complet

Service concerné : **AEMOR du SAE 77**
Lieu de travail : **Nangis**

PROFIL RECHERCHE

De formation supérieure Bac +2 – DUT, BTS en secrétariat, bureautique, gestion et administration des établissements sanitaires et sociaux ou tout autre domaine pertinent en rapport avec le poste -- vous justifiez d'une première expérience d'au moins 2 ans en secrétariat.

Vous êtes engagé dans votre travail et êtes force de propositions pour améliorer le fonctionnement du service. Vous êtes autonome et appréciez le travail en équipe et la diversité des missions qui vous sont confiées.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service et du Directeur et dans le cadre des orientations engagées à partir de la politique définie par le Conseil d'Administration, ce poste s'adresse aux secrétaires qui souhaitent mettre leurs compétences au service de la protection de l'enfance et plus particulièrement de l'Assistance Educative en Milieu Ouvert Renforcée.

POSTE A POURVOIR

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la fonction d'accueil physique et téléphonique
 - Accueillir du public,
 - Orienter les personnes selon leur demande,
 - Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques.

- Assurer la gestion administrative des dossiers
 - Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, compte-rendu,
 - Assurer la fonction courrier postal et électronique
 - Assurer le classement, l'archivage, la sauvegarde et la conservation des documents administratifs

- Assister le Chef de service dans la gestion administrative du service
 - Planification des réunions internes et externes,
 - Préparation et suivi de dossiers,
 - Gestion des fournitures du service et matériels de bureau.
 - Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité du service et les transmettre ou les archiver

LES QUALITES REQUISES

- Etre organisé et savoir prioriser les activités de secrétariat,
- Travailler en équipe et bien communiquer,
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques,
- Etre autonome dans son travail
- Savoir accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes.

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur BENKOVIC, Directeur-adjoint du SAE / SIE 77, exclusivement par email à :

benkovicrodolphe@espoir-cfdj.fr

Au sein de l'Association ESPOIR - CFDJ, la diversité est un atout essentiel à notre performance organisationnelle. Nous nous engageons à fournir des chances égales à tous les individus, indépendamment des différences culturelles et individuelles.

Les candidatures internes seront étudiées en priorité. A qualité et compétences égales, la mobilité et promotion interne sera favorisée.