

L'association ESPOIR CFDJ est une association Loi 1901, reconnue d'utilité publique, adhérente aux principes de laïcité, dont les actions sont fondées sur le respect des convictions et de la dignité humaine, qui intervient dans le champ de la protection de l'enfance, l'aide sociale et l'éducation en direction des familles et des enfants. L'association est Présidée par Jean-Pierre Rosenczveig et riche de ses 470 salariés, elle intervient dans 27 services en Ile-de-France.

L'Association ESPOIR - CFDJ porte à la connaissance des personnels de l'Association que le poste suivant est à pourvoir dès que possible.

SECRETAIRE (H/F)

CDI à temps complet

Statut : Agent administratif principal

Salaire brut annuel : 19 500 € à 22 000 € selon la convention collective nationale 66

Niveau initial : niveau 3 de l'éducation nationale

Expérience : 2 ans

Service concerné : CEPS 94

Lieu de travail : Vitry-sur-Seine

DESCRIPTIF DU POSTE


Sous l'autorité de la direction 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 particulièrement d'un établissement regroupant plusieurs services de prévention spécialisée. Vous organisez le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques pour le directeur.


PROFIL RECHERCHÉ


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.


Vos missions principales :

- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité,
- Accueillir du public,
- Planifier des rendez-vous,
- Orienter les personnes selon leur demande,
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques,

 01 55 43 28 28

 accueilsiege@espoir-cfdj.fr

 63, rue Croulebarbe – 75013 Paris

 www.espoir-cfdj.fr

- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage),
- Planification des réunions internes et externes,
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, compte-rendu,
- Suivi des éléments variables de paie,
- Préparation et suivi de dossiers,
- Reproduction des documents,
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau.

Les qualités requises :

- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, compte-rendu, dossier...),
- Organiser et prioriser les activités de secrétariat,
- Travailler en équipe, bien communiquer,
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques,
- Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant la confidentialité,
- Renseigner les interlocuteurs,
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés,
- Elaborer et savoir s'adapter,
- Sens des responsabilités,
- Rigueur.

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur Christophe GUYOT, Directeur des CEPS 94, exclusivement par email à :


guyotchristophe@espoir-cfdj.fr

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.


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.


CC : aux représentants du personnel de l'association




01 55 43 28 28



accueilsiege@espoir-cfdj.fr



63, rue Croulebarbe – 75013 Paris



www.espoir-cfdj.fr