

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 à partir du 1er juillet.

ASSISTANTE / SECRETAIRE (H/F)

CDD à terme imprécis (remplacement arrêt maladie) à temps partiel (80%)

- 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 : Service de prévention spécialisée en Seine et Marne
- **Lieu de travail** : Provins ou Nemours ou Coulommiers

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 service regroupant 3 équipes de prévention spécialisée. Vous organisez pour le directeur et les 2 chefs de service le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.


PROFIL RECHERCHÉ


De formation supérieure Bac +2 – DUT, BTS en secrétariat, bureautique, assistante de direction, 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 :

- Assurer l'interface entre l'ensemble des parties prenantes du service (direction, encadrement, comptabilité, services du siège, équipes, partenaires, institutions, personnes accompagnées)
- Superviser la gestion des plannings sur AGENDA BUSINESS (rendez-vous, réunions internes et externes, ...) et gérer le comptage des heures, des congés, ...

 01 55 43 28 28

 accueilsiege@espoir-cfdj.fr

 63, rue Croulebarbe – 75013 Paris

 www.espoir-cfdj.fr

- Suivi des éléments variables de paie en lien avec les chefs de service, les équipes et les services du siège
- Assurer la gestion de la base documentaire (classement et conservation des documents et informations) en lien avec l'activité et la démarche d'amélioration continue de la qualité
- Participer à l'implication du service dans les nouvelles technologies
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (mise en forme, enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau
- Accueillir du public et orienter les personnes selon leur demande
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques.

Les qualités requises :

- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, compte-rendu, dossier...),
- Organiser les activités du service et prioriser en particulier celles du secrétariat et de la communication
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques (suite Microsoft office) et les technologies liées au numérique
- Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant la confidentialité,
- Travail en équipe et sens de la communication
- Capacités d'adaptation, sens des responsabilités, et rigueur.

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur Thierry Champailier, directeur de service, par email à :

champailierthierry@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