

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. Elle 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. Riche de ses 470 salariés, elle intervient dans 27 services en Ile-de-France.

**Le Service Visite en présence d'un tiers** recrute

## 1 secrétaire (H/F)

### CDD 0,6 ETP – 21h hebdomadaire

Convention collective nationale 66

Salaire brut annuel 12 164 € à 23 846 € selon l'expérience

Expérience : 2 ans minimum

Diplôme : Niveau IV de l'éducation nationale

Service concerné : **Service en présence d'un tiers**

Lieu de travail : sur la commune d'Esbly (77)

Horaires/roulement : du mardi au samedi – Horaires variables

### DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Chef de service et dans le cadre des orientations engagées par la direction à partir de la politique définie par le Conseil d'Administration, ce poste s'adresse aux professionnel(les) qui souhaitent mettre leurs compétences au service de la protection de l'enfance et particulièrement d'un établissement destiné à :

- **Permettre à l'enfant de maintenir un lien avec son (ses) parent(s) tout en le protégeant,**
- **Aider autant que possible le(s) parent(s) et l'enfant à (re)construire et consolider leurs relations,**
- **Soutenir le(s) parent(s) dans leurs responsabilités éducatives**

### Activités et missions :

- Accueillir du public et orienter les personnes selon leur demande,
- Planifier des rendez-vous, réunions internes et externes,
- Planifier et faire le suivi des rendez-vous et interventions avec les partenaires,
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité,
- Réceptionner, traiter et orienter les appels et messages téléphoniques,
- Enregistrer, trier, diffuser et archiver des courriers, des courriels, des dossiers et des documents,
- Traiter et mettre en forme des documents, notes, courriers, décisions, comptes rendus,
- Préparer et réaliser le suivi de dossiers, la reproduction des documents,
- Gérer les fournitures du service et matériels de bureau,
- Tenir à jour des tableaux de suivi (planning, suivi horaire, interventions techniques, déplacements du personnel...),



01 55 43 28 28



espoirsiege@espoir-cfdj.fr



63, rue Croulebarbe – 75013 Paris



www.espoir-cfdj.fr

### Profil et compétences :

Vous êtes titulaire d'un Bac professionnel en secrétariat, bureautique ou tout autre domaine pertinent en rapport avec le poste. Vous êtes autonome, appréciez le travail en équipe et la diversité des missions qui vous sont confiées, vous justifiez d'une expérience en protection de l'enfance, et êtes force de propositions. Vous souhaitez vous impliquer dans un service de visite en présence d'un tiers.

### Les qualités requises :

- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise du pack office
- Capacité de priorisation des tâches et des activités du secrétariat
- Capacité à renseigner son ou ses interlocuteurs
- Compétences relationnelles et sens de l'écoute
- Sens de la pédagogie, maîtrise de soi
- Connaissance de l'environnement de travail (souhaitée)

---

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur LESCOP Sebastian, directeur du pôle exclusivement par email à :

[autonomie77@espoir-cfdj.fr](mailto:autonomie77@espoir-cfdj.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 01 août 2022**

*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.

