

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.

L'Espace Pluriel d'Accompagnement Educatif recrute

Un Secrétaire (H/F)

CDI à temps complet

Convention collective nationale 66

Salaire brut annuel 20 925 € à 23 078 € selon l'expérience

Expérience : 3 ans minimum

Diplôme: Niveau IV de l'éducation nationale

Service concerné : EPAE


Lieu de travail : Bailly Romainvilliers (77)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service 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 du secteur associatif et particulièrement dans le champ de la protection de l'enfance. Le secrétaire organise le traitement et la circulation de l'information, la gestion des documents, les communications téléphoniques et différentes missions administratives. Il assure l'interface entre les différentes parties prenantes de l'association (direction, encadrement, services du siège, équipes, partenaires, institutions, personnes accompagnées).

Activités et missions :

- Accueillir le public et l'orienter selon leurs demandes,
- Planifier les rendez-vous, réunions internes et externes,
- Planifier et assurer le suivi des rendez-vous et interventions avec les partenaires,
- Classer les documents, informations et fonds documentaires de l'activité,
- Réceptionner, traiter et orienter les appels et messages téléphoniques,
- Enregistrer, trier, diffuser et archiver les courriers, courriels, dossiers et 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...),
- Collecter, classer et transmettre les éléments variables de paie du service.



☎ 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 et justifiez d'une première expérience d'au moins 3 ans en secrétariat. Vous êtes autonome, appréciez le travail en équipe et la diversité des missions qui vous sont confiées.

Les qualités requises :

- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, compte-rendu, dossiers...),
- Organiser et prioriser les activités de secrétariat,
- Travailler en équipe, bien communiquer,
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques (suite Office complète et suite Google),
- Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel lié à la mission de protection de l'enfance,
- Renseigner les interlocuteurs,
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs variés,
- Elaborer et savoir s'adapter,
- Avoir le sens des responsabilités,
- Etre rigoureux.

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Monsieur Malik Ouhmimid, Chef de Service, exclusivement par email à :

ouhmimidmalik@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.