

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 d'Accueil, d'Orientation et d'Hébergement (SAOH) recrute

Un secrétaire (H/F)

CDI temps partiel (0,50 ETP)

Convention collective nationale 66

Salaire brut annuel : 10 137 € à 11 539 € selon l'expérience

Expérience : 1 an minimum

Diplôme : Niveau V

Service concerné : SAOH – Tiers-lieu

Lieu de travail : Vitry-sur-Seine (94)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la Cheffe 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 techniciens de moyens généraux qui souhaitent mettre leurs compétences à disposition d'un service d'accueil, d'orientation et d'hébergement (SAOH).

Ce service a pour mission d'accueillir, héberger, orienter et apporter aide et assistance à des adultes isolés ou en famille en situation de précarité et/ou d'exclusion sociale.

Activités et missions :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous assurez les tâches administratives telles que :

- Saisie et mise en forme de documents (courriers, tableaux, comptes rendus, rapports),
- Numérisation, tri, classement et archivage de documents,
- Accueil physique et téléphonique des personnes accueillies,
- Renseigner et orienter le public,
- Aider à la compréhension des dossiers,
- Réceptionner, traiter et diffuser l'information,
- Suivre et mettre en forme les dossiers administratifs : réception des demandes et préparations de celles-ci,
- Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives,
- Tenir à jour le registre des personnes hébergées ou locataires dans le cadre du FSH,
- Gérer les fournitures du service et matériel de bureau.



01 55 43 28 28



espoirsiege@espoir-cfdj.fr



63, rue Croulebarbe – 75013 Paris



www.espoir-cfdj.fr

Profil et compétences :

Vous justifiez d'un diplôme de niveau V en secrétariat, vous justifiez d'une première expérience, vous êtes engagés dans votre travail et êtes force de proposition, vous souhaitez vous impliquer dans un Service d'Accompagnement, d'Orientation et d'Hébergement d'un public en difficulté.

Les qualités requises :

- Maitrise de l'environnement institutionnel et les process,
- Connaissance des institutions partenaires (DRIHL, Conseil Départemental, Mairies, EDS, etc),
- Maitrise des techniques de rédaction administrations,
- Maitrise des modalités d'accueil,
- Parfaite connaissance des outils bureautiques classiques,
- Très bon orthographe,
- Savoir gérer les priorités,
- Comprendre une demande et orienter vers le bon interlocuteur,
- Sens de l'organisation et de la planification,
- Autonomie,
- Sens des initiatives.


Les candidatures sont à adresser à l'attention de Madame Charif Oumelkhir, Cheffe de service exclusivement par email à :


charifoumelkhir@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.



 01 55 43 28 28

 espoirsiege@espoir-cfdj.fr

 63, rue Croulebarbe – 75013 Paris

 www.espoir-cfdj.fr