

ESPOIR-CFDJ est une association Loi 1901 à but non lucratif, 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 principalement 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'Accompagnement Vers l'Autonomie (SAVEA94) – anciennement Dispositif d'Accompagnement des Mineurs Isolés Étrangers (DAMIÉ), recrute :

Un Secrétaire (H/F)

CDI à 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 requis : Niveau IV ou V

Service concerné : Service d'Accompagnement Vers l'Autonomie (SAVEA 94) Ex- DAMIÉ

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 secrétaires administratifs souhaitant mettre leurs compétences à disposition du SAVEA 94. Ce service a pour mission d'accompagner les Mineurs isolés étrangers au titre de la protection de l'enfance.

Activités et missions :

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

- Saisie et mise en forme de documents (courriers, tableaux, comptes-rendus, rapports...).
- Numérisation, tri, classement et archivage des documents.
- Accueil physique et téléphonique.
- Renseigner et orienter le public.
- Réception, traitement et diffusion de l'information.
- Gérer les fournitures du service et matériel de bureau.
- Participer aux réunions d'équipe.



Profil et compétences :

- Vous justifiez d'un diplôme de niveau IV ou V en secrétariat.
- Vous êtes engagé dans votre travail et êtes force de proposition.
- Vous êtes intéressé par le champ social et médico-social et souhaitez intégrer une dynamique d'équipe œuvrant pour le bien-être des jeunes accueillis.

Les qualités requises :

- Maîtrise des techniques de rédaction et des principes de la correspondance administrative.
- Autonomie en termes d'organisation du travail.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel, PPT).
- Sens du travail en équipe, réactivité et implication.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Très bonne maîtrise du français : aisance à l'oral comme à l'écrit.

Les candidatures sont à adresser à l'attention de Madame LIBBRA Patricia, Cheffe de Service, exclusivement par email à :

libbrapatricia@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 la promotion interne seront favorisées.

