

APPEL D'OFFRE du 18/12/2019

SERVICE : Pôle Socio-Judiciaire - Service ERPE

DESIGNATION DU POSTE : 1 poste de secrétaire

TYPE DE CONTRAT : CDI temps partiel – (0,7 ETP)

MISSIONS :

- Assurer la prise en charge des appels téléphoniques et des accueils physiques dans une démarche qualitative
- Organiser, assurer les travaux variés de secrétariat pour le service (Frappe de courriers, suivi des activités, gestion des mesures)
- Transcrire, présenter, organiser, classer, actualiser l'ensemble des informations du service
- Assurer la tenue de la documentation et des informations diverses
- A partir du logiciel utilisé par le service : assurer la tenue des dossiers, l'envoi des invitations et des courriers aux bénéficiaires, la facturation, les statistiques mensuelles, l'envoi des comptes rendus aux Magistrats et à l'Aide Sociale à l'Enfance,
- préparer les éléments variables de paie pour les remettre à l'assistante de direction du pôle

PROFIL SOUHAITE :

QUALIFICATIONS REQUISES

- Etre titulaire du diplôme de niveau IV

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique (WORD - EXCEL)
- Capacité à rédiger et à organiser le travail en fonction des priorités
- Travailler en autonomie
- Se tenir informé des évolutions réglementaires et législatives

QUALITÉS REQUISES

- Qualité relationnelle, sens de l'écoute,
- Sens de l'organisation.
- Capacités d'initiative et d'organisation
- Rigueur, discrétion

Rémunération : Selon Convention collective du 15.03.66

Date de prise de poste : le plus rapidement possible

Date limite de réception des candidatures : 27/12/2019

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de Mme Cécile THIRIET, Directrice du Pôle Socio-Judiciaire, à l'adresse mail suivante : pole.socio-judiciaire@montjoye.org

Le Service RH