

**APPEL D'OFFRE INTERNE du 22/09/2021**

**SERVICE :** Pôle Socio-Judiciaire – Service AEMO, Secteur Nice Centre

**DESIGNATION :** 1 poste de Secrétaire de direction H/F

**TYPE DE CONTRAT :** CDD de 1 mois (renouvellement probable) – Temps complet

**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, (suivi des mesures via le logiciel métier NémO, tenue de l'agenda des synthèses, convocations aux audiences, date de remise de rapport, préparation et mise à jour de tableaux de bord Excel)
- Assurer des tâches comptables
- Assurer la tenue de la documentation et des informations diverses

**PROFIL SOUHAITE :**

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Etre titulaire du diplôme de niveau IV
- Expérience requise de 3 ans à un poste similaire

**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 :** 4 octobre 2021

**Date limite de réception des candidatures :** 28 septembre 2021

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

Le service RH