

APPEL D'OFFRE

Secrétaire – CDI temps complet

Pôle Prévention Educative et Insertion – Service AED

Rémunération sur la base de la reprise d'ancienneté, selon les dispositions de la convention collective du 15.03.1966 et les certificats remis.

Date de prise de poste : **15/03/2022**

Date de limite de réception des candidatures : **04/02/2022**

Missions

Missions

- Accueillir, réceptionner des communications téléphoniques, fax, courriel
- Gérer les échéances des mesures éducatives : entrées sorties, renouvellement, tableaux de synthèses (activités, rendez-vous familles, état des quotas/mesures mises en œuvre...)
- Traiter les comptes rendus d'actions éducatives : corrections avant validation, mise en forme.
- Gérer les tableaux des échéances des mesures éducatives
- Assurer le suivi administratif des mesures (complétude du dossier, vérification des éléments du dossier nécessaire à la mise en œuvre de la mesure) et envoi des documents aux MSD et/ou CD (notes, fiches, rapports, tableaux de suivi et tableaux d'activités...)
- Transmettre aux équipes les informations en lien avec la mesure reçues des MSD
- Concevoir, organiser, effectuer le classement.
- Traiter les courriers du service
- Effectuer des tâches RH en l'absence de l'assistante de direction (éléments de salaire, congés payés, logistique...)
- Contribuer au développement de la communication externe et interne.

Conditions d'exercice

Du lundi au vendredi

Profil souhaité

Qualifications

Bac
Expérience dans une fonction similaire
d'un minimum de 2 à 3 ans

Compétences

Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office)
Maîtrise des outils de communication
Maîtrise de l'orthographe et grammaire

Candidature (CV et lettre de motivations à adresser à l'attention de M. YAHI, Directeur du Pôle Prévention Educative et Insertion, à l'adresse mail suivante : aed.direction@montjoye.org