

APPEL D'OFFRE

1 poste de secrétaire de Direction H/F-CDI à temps plein

Date de prise de poste : déc. 2022

Date de limite de réception des candidatures : 30/11/2022

Pôle Prévention éducative et insertion - Service PASSAJ
Poste basé à Cagnes sur Mer

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

Missions

- Assurer la prise en charge des appels téléphoniques et des accueils physiques dans une démarche qualitative
- Assurer les travaux variés de secrétariat pour le service (Prévention Spécialisée et Médiation Educative)
- Assurer le suivi administratif des dispositifs de médiation éducative
- Assurer le suivi des actions collectives réalisées par le service
- Assurer la gestion et le suivi de la flotte automobile du service
- Assurer la gestion des commandes du service
- Réaliser les extractions des logiciels d'évaluation nécessaires à la réalisation des bilans
- Participer à la réalisation de la communication en externe

Conditions d'exercice

- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV

Profil souhaité

Compétences :

- Capacité à organiser le travail en fonction des priorités
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (word, excel, outlook)
- Bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite

Qualités requises :

- Discrétion
- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur
- Esprit d'initiative

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 : pole.prevention-insertion@montjoye.org)