

# APPEL D'OFFRE

*Secrétaire H/F – CDD 6 mois – Temps complet*

Date de prise de poste : Dès que possible Date de limite de réception des candidatures : 30/06/2023

## Pôle **SOCIO-JUDICIAIRE**

Secteur : NICE avec possibilité de mobilité sur les différents services du pôle socio-judiciaire.

Rémunération selon le diplôme et l'ancienneté acquise, sur la base des justificatifs remis et dans le respect des dispositions de la CCN66. A titre d'exemple pour le présent poste (1 ETP) : De 1760 € en début de grille, à 2200 € avec 12 ans d'ancienneté (salaire mensuel brut)

## Missions

Au sein d'un service de rencontres médiatisées, vous serez au cœur d'une équipe pluridisciplinaire, en lien avec le Juge aux Affaires Familiales et les acteurs de l'Aide Sociale à l'Enfance. Vos missions seront :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et des partenaires, dans une démarche qualitative
- Organiser, assurer les travaux variés de secrétariat pour le service (Traitement des jugements, suivi de l'activité, gestion des mesures, mise à jour des dossiers sur le logiciel interne, envoi des comptes-rendus)
- Effectuer la facturation
- Réaliser et suivre les tableaux de l'activité
- Transcrire, présenter, organiser, classer, actualiser l'ensemble des informations du service
- Assurer la tenue de la documentation et des informations diverses

## Conditions d'exercice

- Être titulaire du diplôme de niveau IV

## Profil souhaité

### Qualifications :

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

### Compétences :

- 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

## Avantages

---

- Congés payés : 5 semaines annuelles légales, 17 jours de congés supplémentaires dit « trimestriels » à prendre au cours du trimestre d'acquisition, congés d'anciennetés en sus à partir de 5 ans de présence au sein de l'association
- Prise en charge des abonnements aux transports en commun à hauteur de 50% pour le trajet domicile-travail
- Entre autres dispositions favorisant la conciliation vie pro / perso : possibilité de télétravail, jours enfant malade, mise en œuvre effective du droit à la déconnexion
- Mutuelle d'entreprise (pour le socle de base salarié, participation à hauteur de 55% par l'employeur à ce jour, 70% à compter du 01/07/2023)
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps

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