

APPEL D'OFFRE

SECRETAIRE H/F – CDD à temps complet – 4 mois

Date de prise de poste : 01/08/2025

Date de limite de réception des candidatures 30/06/2025

Unité Protection de l'Enfance en Milieu Ouvert- Service **AEMO -AED – Secteur le Cannet**

Rémunération selon le diplôme et l'ancienneté acquise, sur la base des justificatifs remis et dans le respect des dispositions de la CCN66.

Missions

Dans le cadre d'une fusion récente entre le service d'Action Educative en Milieu Ouvert et le service d'Action Educative à Domicile, vous serez au cœur d'une équipe composée d'un chef de service, d'un psychologue, d'éducateurs spécialisés, d'une Conseillère en ESF, de médiateurs familiaux, et votre rôle sera de :

- Assurer la prise en charge des appels téléphoniques et des accueils physiques dans une démarche qualitative
- Assurer le suivi administratif des mesures éducatives et envoi des documents au Conseil départemental et ou aux magistrats (notes, fiches, rapports, tableaux de suivi et tableaux d'activités...)
- Transcrire, présenter, organiser, classer, actualiser l'ensemble des informations du service
- Effectuer des tâches RH (éléments de salaire, congés payés)
- Contribuer au développement de la communication externe et interne.
- Assurer le suivi des véhicules de service (contraventions, révisions) et la logistique

Dans la conduite de vos missions, vous bénéficierez d'un management de proximité bienveillant qui vous permettra d'exprimer tout votre potentiel professionnel et vos talents.

Le domaine de la protection de l'enfance vous intéresse, alors n'hésitez plus, le service de l'AEMO-AED est fait pour vous !

Conditions d'exercice

- Être titulaire du diplôme de niveau IV
- Attestation d'honorabilité indispensable
- A partir d'avril 2025, attestation d'honorabilité à fournir obligatoirement en amont de l'embauche ([lien ici](#))

Profil souhaité

Qualifications et compétences

- Qualité relationnelle, sens de l'écoute
- Qualité rédactionnelle indispensable
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Travailler en autonomie

- Capacité à organiser le travail en fonction des priorités
- Dynamisme, rigueur et discrétion.
- Se tenir informé des évolutions réglementaires et législatives

Nos avantages

- 18 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 70% pour le trajet domicile-travail, partenariat BlablaCar Daily
- Entre autres dispositions favorisant la conciliation vie pro / perso: jours enfant malade, jour proche-aidant, mise en œuvre effective du droit à la déconnexion, télétravail (si la fonction le permet)



- Mutuelle d'entreprise (pour le socle de base salarié, participation à hauteur de 70% par l'employeur)
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps
- Accompagnement confidentiel et gratuit pour tous les salariés par une assistante sociale externalisée
- Accès aux aides Action Logement
- Billeterie Toutateam
- Chèques cadeaux et chèques vacances remis par le CSE

Candidature (CV et lettre de motivations) à adresser à l'attention de la Directrice d'Unité, à l'adresse mail suivante : upemo@montjoye.org