

# APPEL D'OFFRE

*1 Poste Secrétaire De Direction H/F – CDI temps partiel 0.5 ETP*

Date de prise de poste : 28/07/25

Date de limite de réception des candidatures : 23/05/25

## **Unité Hébergement Protection Enfance – Dispositif RELANCES – Service Placement Educatif à domicile – secteur Est et Ouest**

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

### **CDI – temps partiel 0.5 ETP**

**Poste basé à Nice Est et à Cagnes/Mer.**

## **Missions**

Organise, assure les travaux variés de secrétariat pour le service (frappe de courriers, suivi des activités). Transcrit, présente, organise, classe, actualise l'ensemble des informations du service. Assure l'accueil, le renseignement physique et téléphonique.

- Finalise et transmet les écrits professionnels aux partenaires extérieurs.
- Apporte un support technique et organisationnel au sein du service.
- Alimentation du logiciel métier (NEMO Web), et gestion du dossier papier et numérique de l'utilisateur.
- Gestion de l'activité métier par l'élaboration et la tenue de tableaux statistiques par exemple lors de bilans annuels auprès du financeur.
- Réalise des tableaux de bord de suivi (activité et économat).
- Assure le classement et l'archivage des dossiers.
- Gestion des véhicules de service et des contraventions.

## **Qualités Requises**

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute.
- Sens de l'organisation et réactivité.
- Bonne gestion des priorités.
- Capacités d'initiative et d'organisation.
- Rigueur, discrétion.

## Profil souhaité

### Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5

### Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques (Office / Word - Excel).
- Capacité à rédiger et à organiser le travail en fonction des priorités.
- Travailler en autonomie.

### Conditions d'exercice :

- Attestation d'honorabilité indispensable

## 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 **Mme PUYO-OZARARAT Angéline**, Directrice Unité Hébergement Protection Enfance, à l'adresse mail suivante : **relances@montjoye.org**