

APPEL D'OFFRE

Secrétaire de direction – CDI – Temps partiel 0,8 ETP

Date de prise de poste : 11/09/2026

Unité Protection de l'Enfance en Milieu Ouvert – Service **Espace Rencontre Parents Enfants et Médiation Familiale** - Secteur : **NICE**

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 0.80 ETP :
De 1 690 € en début de grille à 1 840 € avec 7 ans d'ancienneté, salaire mensuel **brut** incluant l'indemnité des métiers socio-éducatifs, dite « SEGUR ».

Missions

Du mercredi au samedi, 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 de :

- 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, mise à jour des plannings, envoi des plannings, mise à jour des dossiers sur le logiciel interne, envoi des rapports)
- Transcrire, présenter, organiser, classer, actualiser l'ensemble des informations du service
- Gestion de la communication interne et externe (Assurer la tenue de la documentation et des informations diverses, affichage, mise en conformité, etc)
- Suivi de la logistique des travaux et de la sécurité des sites
- Assister aux réunions et rédiger les comptes-rendus de réunions
- Gérer administrativement des tâches RH

Conditions d'exercice

- Être titulaire du diplôme de niveau IV
- Attestation d'honorabilité indispensable

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

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