



Secrétaire/agent administratif

Du 26/06/2026 au 16/07/2026

Contrat à Durée Déterminé 35h/sem

Description du poste

Le/La secrétaire reçoit, traite et fait circuler les informations administratives, les documents et les communications variées destinées à un responsable hiérarchique. Au sein du CEF 61 (Centre éducatif fermé), intervenant dans le champ de la protection judiciaire de la jeunesse, la secrétaire administrative assure le suivi administratif des mesures éducatives, l'accueil des usagers ainsi que le soutien administratif de l'équipe pluridisciplinaire.

Profil recherché

Formation de niveau Bac à Bac +2 en secrétariat, assistantat de gestion ou administration ; Expérience dans le secteur social, médico-social ou associatif appréciée ; Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ; Excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles ; Sens de l'accueil, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ; Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire.

Missions

Prendre connaissance d'éventuelles consignes à sa prise de poste laissées par la hiérarchie (note de service, messagerie professionnelle...) - Accueillir, renseigner, orienter tout type d'interlocuteur - Traiter une communication téléphonique - Rédiger, saisir et mettre en forme tout type de documents - Réaliser toutes activités administratives définies par sa hiérarchie : réservation de salles, de déplacements et d'hébergement, suivi de dépenses, de frais ou factures, commandes de fourniture, organisation de réunions... Suivi des dossiers des usagers - Traiter et diffuser les courriers, dossiers, documents suivant les procédures - Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire - Gérer le courrier de Direction - Participer si besoin à l'enregistrement des notes de frais

Établissement

CEF 61

Le Nuisement

Sainte-Gauburge-Sainte-Colombe
(61370)

Association : MONTJOIE

Horaires

Du lundi au vendredi

08h45 - 12h30

12h30 - 17h00

Rythme de travail

Horaires de service (8h-18h)

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

Assistante de direction, BAC Pro Accueil Relation clients usagers, Titre Professionnel de Secrétaire Assistante, BTS bureautique et secrétariat

Lieu de mission

Le nuisement61370 Sainte Gauburge Sainte Colombe

Publics accueillis

Enfants/adolescents en difficultés sociales et/ou familiales