



Secrétaire/agent administratif

Dès que possible

Contrat à Durée Déterminé 35h/sem

Description du poste

Dans le cadre du déploiement d'un module du logiciel métier Dossier Informatique de l'Usager (DIU) IMAGO, la mission principale vise à saisir les plannings théoriques du public accompagné sur les différentes plateformes.

Profil recherché

Formation ou première expérience en secrétariat, assistantat ou gestion administrative ; Aisance confirmée avec Excel et avec les logiciels métier ; Rigueur dans la saisie et le contrôle de données nombreuses ; Une connaissance du secteur médico-social serait appréciée, sans être exigée ; Disponibilité immédiate sur toute la durée de la mission

Missions

Renseigner le fichier de recensement des plannings théoriques, jeune par jeune et jour par jour ; Recueillir, pour chaque jeune accompagné, les plages horaires de présence attendues, organiser un mode de saisie cohérent, vérifier la cohérence des données saisies et relancer les informations manquantes ; Solliciter des rencontres avec les coordinateurs et les responsables des plateformes et du parcours résidentiel pour fiabiliser les données ; Signaler à la Direction adjointe les situations qui demandent un arbitrage ; Transmettre, en fin de mission, un fichier consolidé et le point des situations restées en attente

Établissement

Services administratifs

29 rue Serge Rouzière

Fleury-sur-Orne (14123)

Association : D.A.Re André BODEREAU

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.