Secrétaire/agent administratif

Du 12/11/2026 au 27/11/2026 Contrat de Travail Temporaire 35h/sem

Description du poste

URGENT LINKIAA Pôle Grézillières recrute en remplacement d'un congé maladie un(e) secrétaire polyvalent-e (H-F),CTT à temps plein, à pourvoir immédiatement jusqu'au 27.11.2026

Profil recherché

Qualités requises Maitrise des techniques administratives du secrétariat (mise en forme de documents, classement…), organisé(e), bon niveau en orthographe Bonne connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, outlook etc) Bon relationnel (physique et téléphonique), discrétion professionnelle, polyvalence, réactivité Autonome tout en sachant travailler en équipe pluridisciplinaire Excellente organisation Diplôme minimum : Baccalauréat Pro Secrétariat, une expérience en structure sociale ou médico sociale serait un plus.

Missions

Sous l'autorité de la directrice du pôle mai en lien fonctionnel avec la cheffe de service éducatif et l'assistante de direction, il/elle a pour mission : Activités principales Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier Création, mise à jour, suivi et archivage des dossiers jeunes (dossier informatique et papier) Mise en forme des écrits professionnels (rapports, dipc, notes…) Suivi des concertations, synthèses (convocations) Suivi de l'activité du service et des statistiques Classement de dossier c

Établissement

Protection de l'Enfance Pôle Grézillières

22, rue du Hamelin

Basse-Goulaine (44115)

Association : LINKIAA

Horaires

HORAIRES / 9H00-12H30-13H30-17H

Rythme de travail
Horaires de service (8h-18h)

Informations complémentaires

ATTESTATION D'HONORABILITÉ REQUISE

Lieu de mission

service accueil familial 22 rue du Hamelin 44115 Basse Goulaine

Publics accueillis

Accompagnement des familles, Enfants/adolescents en difficultés sociales et/ou familiales

Compétences professionnelles souhaitées

Bonne connaissance de la protection de l'enfance