



Employé de service

Dès que possible au 30/10/2026

Contrat à Durée Déterminée 10.5h/sem

Description du poste

Le Service Educatif d'Accompagnement Diversifié (SEAD) met en œuvre les mesures de milieu ouvert (AEMO et AED) qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire et administrative. Ces mesures sont exercées dans le cadre élaboré par le Conseil Départemental des Mesures Educatives personnalisées (MEP). Ces mesures de protection de l'enfance s'appuient sur le soutien aux parents et aux personnes présentes dans l'environnement de l'enfant pour répondre à sa situation de danger.

Missions

ASSURER LE SECRETARIAT ET LES TACHES ADMINISTRATIVES ? Assurer la circulation de l'information du service. ? Assurer la mise en forme des courriers. ? Assurer l'envoi, la réception et l'enregistrement du courrier selon la procédure interne. ? Assurer la communication/transfert des courriels arrivés sur la boîte mail « secrétariat ». ? Effectuer l'affichage obligatoire et transférer les informations réglementaires, venant du siège, des instances représentatives du personnel et de la direction. ? Gérer le planning des salles de réunions. ? Assurer le suivi des effectifs, via la remontée des états mensuels d'activité ; ? Sous la responsabilité du ou de la chef.fe de service, contribuer à la planification des réunions d'évaluations ? Assurer le suivi des congés et des absences des salariés en lien avec la direction : ? enregistrer les demandes de congés des salariés, ? tenir à jour le tableau de congés, et des absences, ? Assurer le suivi et les commandes des tickets restaurants : ? Renseigner le cahier de commande, ? Envoyer la commande au service de comptabilité de l'association. ? Gérer les stocks des fournitures bureautiques et passer les commandes : ? Assurer le suivi des commandes de fournitures après la validation du ou de la chef.fe de service, ? Assurer les relations avec les prestataires, les fournisseurs. ASSURER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE ? Assurer l'accueil physique des personnes extérieures : - relevant d'une mesure confiée à

notre service, - tout autre acteur (partenaires/institutionnels...) ? Assurer l'accueil téléphonique et orienter les personnes vers le·la professionnel.le sollicité.e. ? Recueillir les messages et veiller à les transmettre sans délai au professionnel.le concerné.e. ? Renseigner les partenaires extérieurs sur des procédures/mesures en cours. ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES MESURES CONFIEES AU SERVICE ? Réceptionner, enregistrer les mesures et les transmettre à la direction (uniquement mesures administratives). ? Assurer la gestion, la mise à jour et la bonne tenue du dossier unique de l'utilisateur en informant les référents. ? Assurer le classement normé, la conservation, la traçabilité et l'archivage des dossiers. ? Participer à la relecture et assurer la mise en forme des notes et rapports validés par l'équipe de direction. ? Assurer la tenue et la mise à jour des outils informatisés (Silao, tableau effectifs, tableaux de présence) ? Assurer la mise à jour et le suivi statistique. ? Mettre à jour de façon permanente le cahier de procédures-secrétariat permettant la transmission de ses pratiques professionnelles (particulièrement en cas d'absence imprévue) ? Faciliter la bonne articulation auprès et entre les professionnels au service de la mission. ? Informer sans délai le·la chef·fe de service ou, en son absence la Direction, de tout dysfonctionnement grave qu'il·elle peut être amené·e à constater dans le cadre de sa mission. ? Respecter les droits et libertés individuelles des enfants, des familles (autorité parentale, droits de l'enfant,...) et des professionnels. ? Respecter le secret professionnel en lien avec les missions conduites.

Établissement

SEAD

113 rue de la jaunaie

Saint-Sébastien-sur-Loire (44230)

Association : ADAES 44

Horaires

Jours travaillés : lundi et mardi

pause méridienne d'une heure.

Rythme de travail

Horaires de service (8h-18h)

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

BAC PRO Services (Accueil-Assistance-Conseil)

Lieu de mission

Nantes

Publics accueillis

Adultes en difficultés sociales et/ou familiales, Enfants/adolescents en difficultés sociales et/ou familiales