



Employé de service

Du 25/05/2026 au 05/06/2026

Contrat à Durée Déterminé 35h/sem

Description du poste

Un poste de secrétaire administrative dans un service de protection de l'enfance. Gestion des liens avec le public accueilli et les partenaires physiquement et par téléphone. Respect de la confidentialité des informations transmises dans le cadre de mission.

Missions

? Gestion du dossier unique de l'utilisateur (gestion des écrits, mise à jours des outils internes) ? Accueil téléphonique et physique ? Suivi des effectifs ? Suivi des congés et absences des salariés de l'équipe ? Gestion de la boîte mails du service ? Communication interne

Établissement

SEAD

113 rue de la jaunaie

Saint-Sébastien-sur-Loire (44230)

Association : ADAES 44

Horaires

9h/17h du lundi au vendredi

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

Ancenis

Publics accueillis

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