

Établissement : Protection de l'Enfance Pôle Estuaire

Association : LINKIAA

44600 Saint-Nazaire

Publiée le 8 avril 2024

Secrétaire polyvalent(e) H/F CTT Estuaire

Intitulé

Secrétaire/agent administratif à Saint-Nazaire (44600)

Offre proposée par

Protection de l'Enfance Pôle Estuaire

Contrat(s)

Contrat de Travail Temporaire

Date de début

Dès que possible

Date de fin

21 mai 2024

Rythme de travail

Horaires de service (8h-18h)

Lettre de motivation obligatoire

Non

Publics accueillis

Enfants/adolescents en difficultés sociales et/ou familiales

Description du poste

LINKIAA (pôle Estuaire) recrute pour son Service d'Interventions Educatives à Domicile et d'Accueil Familial Un(e) Secrétaire polyvalent(e) (H/F) Poste en CTT à temps plein à pourvoir au plus tôt, basé à Saint Nazaire jusqu'au 20/04/24 puis à Paimboeuf (Covoiturage organisé)

Profil recherché

- Diplôme de niveau V dans le domaine du secrétariat
- Connaissance du secteur social et de la protection de l'enfance souhaitée
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils de bureautique
- Compétences techniques en matière d'accueil physique et téléphonique et de communication avec

les partenaires • Compétences en matière de gestion de dossiers, de maîtrise de l'outil informatique • Capacités à gérer l'agressivité et à savoir faire appel • Sens de la confidentialité, de l'organisation, de la rigueur, de la réactivité • Travail en équipe • Sens du relationnel et des responsabilités • Esprit de synthèse et d'analyse Rémunération Rémunération selon les conditions statutaires définies par la CCN du 15 mars 1966

Horaires

Du lundi au vendredi

Missions

Au sein d'une équipe, vous occupez un poste polyvalent nécessitant des capacités de rigueur, d'organisation, de gestion et d'écoute. Sous l'autorité de la directrice de pôle, en lien fonctionnel avec les chefs de service éducatif, au sein de l'équipe des Services d'Interventions Educatives à Domicile et de l'Accueil Familial, vous êtes chargé(e) de :

- La tenue du standard téléphonique
- L'accueil et orientation du public
- La frappe de rapports et de courriers
- Les convocations aux réunions de concertation
- La transmission des informations reçues aux professionnels concernés au sein du service
- La gestion et classement des dossiers
- Le suivi de l'activité et des statistiques,
- La collaboration avec l'équipe de professionnels du service
- La préparation de la facturation
- Participation à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de Pôle