



Secrétaire/agent administratif

Dès que possible

Contrat de Travail Temporaire 34.95h/sem

Description du poste

Notre Dame des Flots recherche Un(e) Secrétaire (H/F) à temps complet à pourvoir dès maintenant pour un remplacement

Profil recherché

- Issu(e) d'une formation BAC pro secrétariat, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire.
- Vous maîtrisez l'outil informatique, Internet, ainsi que le pack office (Excel Word)
- Vous démontrez une bonne aisance, relationnelle, rédactionnelle et vous avez une excellente orthographe.
- Vous êtes rigoureux (se), organisé (e) dans votre travail
- Vous savez travailler dans le respect et la confidentialité liée à votre fonction
- Vous êtes en capacité à détecter les anomalies et à rendre compte à vos Chefs de service
- Vous êtes en capacité à travailler en équipe et de vous rendre disponible pour faire face à des contraintes d'organisation inhérentes aux activités de l'ensemble du service. Expérience en service médico-social et connaissance du champ de la Protection de l'Enfance souhaitées.

Missions

- Traitement du courrier : réception et envoi.
- Tenue du standard téléphonique et accueil des visiteurs.
- Saisie et mise en forme de rapports des courriers, compte-rendu.
- Tenue des listes de présence des usagers.
- Tenue de l'agenda du service.
- Gestion de la boîte mail.
- Assurer le suivi, le classement et l'archivage des documents.
- Tenue des dossiers des usagers, en lien avec l'équipe éducative.
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, outlook).

Établissement

MECS NDF

2 RUE DABLON

Dieppe (76200)

Association : Notre Dame des Flots

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

Lieu de mission

2 RUE DABLON 76200 DIEPPE

Publics accueillis

Enfants/adolescents en difficultés sociales et/ou familiales