



Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 31/08/2026

Contrat à Durée Déterminé 17.5h/sem

Description du poste

Le/la standardiste assure l'accueil téléphonique du Pôle et oriente les demandes vers les interlocuteurs compétents, dans le respect de la confidentialité et des procédures internes.

Missions

Assurer l'accueil téléphonique du Pôle (lignes téléphonique de Délégué Mandataire Judiciaire) Identifier la nature des demandes des personnes protégées, familles, partenaires institutionnels, prestataires ou professionnels, et apporter un premier niveau d'information. Prendre et transmettre les messages de manière fiable, claire et réactive aux collaborateurs concernés. Contribuer à la bonne circulation de l'information. Gérer les situations d'urgence ou sensibles en alertant les professionnels compétents. Veiller au respect de la confidentialité des informations relatives aux personnes accompagnées et aux dossiers suivis.

Établissement

ATMP76 - Pôle du Havre

17 Rue Ferrer

Le Havre (76600)

Association : ATMP76

Horaires

Matin uniquement sur 5 jours