

LINKIAA (Pôle Grand Val) recrute
Pour le service d'Accueil Familial et
l'Hébergement Collectif (2 maisons d'enfants à caractère social)
Un(e) secrétaire éducatif(ve) H/F – Poste basé à Nantes
CDI temps plein - Poste à pourvoir le 7 mars 2022

Missions

Le Pôle Grand Val recrute un(e) secrétaire éducatif(ve). Sous l'autorité de la Directrice du pôle et en lien fonctionnel avec le chef de service éducatif, il/elle a pour mission :

Activités principales

- Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier
- Création, mise à jour, suivi et archivage des dossiers jeunes (dossiers informatiques et papier)
- Mise en forme des écrits professionnels (rapports, DIPC, notes...)
- Suivi des concertations, synthèses, (convocations)
- Suivi de l'activité du service et des statistiques

Compétences et formations

- Maîtrise des techniques administratives du secrétariat (mise en forme de documents, classement...) et bonne connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook...)
- Bon niveau en orthographe
- Bon relationnel (physique et téléphonique), discrétion professionnelle
- Excellente organisation, réactivité, polyvalence
- Autonome, tout en sachant travailler en équipe pluridisciplinaire
- Diplôme minimum : Baccalauréat Pro Secrétariat,...

Rémunération

- Selon les conditions statutaires définies par la CCN du 15 mars 1966

Les candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à

Madame Anne GUICHON, Directrice du Pôle Grand Val,

par mail : directiongrandval@linkiaa.fr

Date limite de dépôt des candidatures le 05 mars 2022