

LINKIAA (Pôle Grézillières) recrute

pour les Services d'Accueil Familial du Pôle Grézillières
Un-e Secrétaire polyvalent-e (H/F)
En CDI (à 0.66 ETP) + Avenant temporaire de complément
d'heures (à 0.33 ETP)

A partir du 18 décembre 2021

Missions :

Le Pôle Grézillières recrute une secrétaire polyvalente pour ses services d'Accueil Familial.

Sous l'autorité de la directrice de pôle, en lien fonctionnel avec les chefs de service éducatif, au sein de l'équipe d'accueil familial, vous occupez un poste polyvalent, vous êtes chargé de :

- L'accueil physique et téléphonique,
- La création et mise à jour des dossiers jeunes, archivage,
- La mise en forme des écrits professionnels : rapports, courriers, notes...,
- Le traitement des frais annexes des assistants familiaux,
- Le suivi des statistiques : entrée / sorties des jeunes, visites en présence d'un tiers...,
- Le suivi de différents dossiers (fiche de liaison médical, ...).

Compétences et formation

- Bon relationnel, discrétion professionnelle, polyvalence, bon niveau en orthographe,
- Techniques administratives du secrétariat (mise en forme de documents, accueil physique et téléphonique, classement...),
- Bonne organisation et gestion du temps, autonomie,
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel), traitement de l'information,
- Diplôme : Baccalauréat Pro Secrétariat ou autre diplôme dans le domaine du secrétariat,
- Connaissance de la CCNT 1966 appréciée.

Rémunération

Rémunération selon les conditions statutaires définies par la CCN du 15 mars 1966

Les candidatures (lettre et CV) sont à adresser à :

Madame Maryline LOGET, Directrice du Pôle Grézillières, par mail : directiongrez@linkiaa.fr

Date limite de dépôt des candidatures le 3 décembre 2021