



LINKIAA recrute

pour le Service d'Interventions Educatives à Domicile du Pôle Grézillières

Un-e Secrétaire polyvalent-e (H/F) En CDI à temps plein, à partir du 1er avril 2022

Missions :

Le Pôle Grézillières recrute une secrétaire polyvalente pour son service d'Intervention Educatives à Domicile.

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

- L'accueil physique et téléphonique,
- La création, la mise à jour et l'archivage des dossiers jeunes,
- La mise en forme des écrits professionnels : rapports, courriers, notes...,
- Le traitement des frais annexes des assistants familiaux,
- Le suivi de l'activité et des statistiques,
- Le suivi de l'entretien des locaux et des véhicules,
- Le suivi de différents dossiers transversaux au pôle (réponse aux candidatures...).

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,
- Expérience en structure sociale ou médico-sociale 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 2 février 2022

Entretien le 15 février 2022