

LINKIAA (Pôle Grand Val) recrute
Pour le service d'accueil familial et l'hébergement collectif
(2 maison d'enfants à caractère social)
Un(e) secrétaire éducative H/F – Poste basé à Nantes
CDI temps plein - Poste à pourvoir à compter du 10/4/22

Missions

Sous l'autorité de la directrice du pôle mai en lien fonctionnel avec le chef de service éducatif, il/elle a pour mission :

- Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier
- Création, mise à jour, suivi et archivage des dossiers jeunes (dossier informatique 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...), organisé(e), bon niveau en orthographe
- Bonne connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, outlook etc)
- Bon relationnel (physique et téléphonique), discrétion professionnelle, polyvalence, réactivité
- Autonome tout en sachant travailler en équipe pluridisciplinaire
- Excellente organisation
- Diplôme minimum : Baccalauréat Pro Secrétariat, une expérience en structure sociale ou médico-sociale serait un plus.

Rémunération

- Rémunération : selon les conditions statutaires définies par la CC66

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

Madame Anne GUICHON, Directrice du Pôle Grand Val,

par mail : directiongrandval@linkiaa.fr

Date limite de dépôt des candidatures le 06/04/2022