

OUVERTURE POSTE
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DANS UN SERVICE DE
PLACEMENT A DOMICILE
CDI TEMPS PARTIEL 0,30 ETP

ETABLISSEMENT : Service de Placement à Domicile
DIPLOMES : Pas de diplôme spécifique, mais expérience exigée
REMUNERATION : Convention Collective 66
NATURE DU POSTE : Secrétaire administratif dans un service de placement à domicile
TYPE DE CONTRAT : CDI à 0,3 ETP soit 10,5 heures hebdomadaires

Dans le cadre du fonctionnement du service de Placement à Domicile (Protection de l'Enfance), sous l'autorité du ou de la Responsable du service, le ou la secrétaire administrative :

- Assure le suivi administratif des mesures de PAD
- Assure le lien entre les différents intervenant-es du service
- Tient à jour les dossiers des personnes accueillies
- Assure la réponse primaire aux demandes d'intervention du service

Positionnement hiérarchique

Employé soumis à horaires. Grille Personnel Administration Gestion CC 66.
Sous la responsabilité du responsable d'unité du service de placement à domicile

Missions

Sans que la liste soit exhaustive, les missions rattachées à ce poste sont :

- Tenue des dossiers informatisés des personnes accueillies
- Aiguillage et archivage des communications entrantes et sortantes du service
- Lien avec le service RH pour la transmission d'informations inhérentes au fonctionnement quotidien du service.
- Participation aux réunions pluridisciplinaires

Compétences

- Savoirs : maîtrise des outils informatiques usuels, connaissance du champ de la protection de l'enfance, gestion des dossiers administratifs en lien avec les services judiciaires et de l'Aide Sociale à l'Enfance, maîtrise de la langue écrite
- Savoir-faire : travail en équipe pluridisciplinaire, capacités de mise à distance, de priorisation
- Savoir-être : qualités relationnelles, éthique professionnelle, écoute et disponibilité, réactivité, discrétion, rigueur.

Merci de candidater jusqu'au 26 juillet 2024 auprès de Matthieu DESARNAUD, Directeur :
direction.siege@lespep09.org.

Foix, le 15 juillet 2024