POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Service de Placement à Domicile (PAD), Foix

CDI temps partiel, 0.30 ETP, soit 10h30 hebdomadaires

ETABLISSEMENT : PAD
NATURE DU POSTE : Secrétaire administratif(ve)
REMUNERATION : Grille convention collective 66, reprise d'ancienneté
DATE D'EMBAUCHE PREVUE : 1 août 2025

Description du poste :

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 et d'Accompagnement Educatif en Milieu Ouvert Renforcé (AEMO R)
- 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

Activités :

- 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.
- Tenue d'un tableau de bord et rappel des différentes échéances aux intéressés concernant les mesures.
- Tâches administratives diverses

Qualifications requises : Diplôme en secrétariat, expérience exigée

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

Compétences requises :

- Savoirs : maitrise des outils informatiques usuels, connaissance du champ de la protection de l'enfance, gestion des dossiers administratifs en lien avec les services judicaires et de l'Aide Sociale à l'Enfance, maitrise 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, remise en question, réactivité, discrétion, rigueur adaptation

Merci de candidater auprès de Monsieur TUSSIOT Jérémy, Responsable d'Unité, à l'adresse suivante : j.tussiot@lespep09.org

AD PEP 09
18 bis allées de Villote 09000 Foix
service.rh@lespep09.org – tél 05 61 65 52 54