

L'association ADDSEA, Secteur Enfance Famille, recherche

Pour son établissement basé à Autet (70)

UN SECRETAIRE – H/F

L'établissement :

L'Association ADDSEA accueille au sein de son établissement basé à AUTET (70) des enfants placés au titre de la protection de l'enfance en internat et propose une éducation sociale et scolaire adaptée à leur personnalité et à leurs besoins.

L'établissement dispose d'une capacité d'accueil de 44 enfants en internat ou en placement familial.

L'équipe affectée au sein de l'établissement est composée d'un directeur adjoint, de deux chefs de service, d'une équipe dédiée aux services généraux et de travailleurs sociaux, soit environ 40 salariés.

Le public accueilli :

Enfants, filles et garçons, de la naissance à 18 ans placés par décision administrative ou judiciaire.

La mission :

Rattaché(e) à l'équipe de Direction, vous intervenez sur les aspects administratifs et organisationnels de l'établissement :

- Travaux et suivi administratifs,
- Activités organisationnelles et logistiques : suivi administratif de différents dossiers dont les dossiers usagers, classement et archivages.
- Taches générales d'assistanat administratif et de secrétariat (accueil, gestion du courrier, gestion d'agenda...)

Le profil :

De formation de niveau Bac à Bac +2 type secrétariat/gestion ou équivalent, vous avez une première expérience réussie dans un poste similaire.

Organisé(e), rigoureux(se), vous avez un grand sens de la confidentialité et de la discrétion.

Fort(e) de vos compétences en communication orale comme écrite (notamment rédactionnelles), vous disposez d'une capacité de gestion des aléas et pouvez-vous prévaloir d'une véritable polyvalence administrative afin de répondre aux besoins d'un établissement à taille humaine.

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques usuels (Word, Excel, PowerPoint...).

Le poste : à pourvoir dès que possible

- CDD remplacement salarié absent - temps partiel (0.60 ETP – 21h par semaine)
- Ce poste vient compléter l'équipe administrative
- Rémunération : de 1260 € (sans ancienneté) à 1300 € (après 7 ans d'ancienneté)
- Fonction : Secrétaire H/F
- Basé à AUTET (70180)
- Attestation d'honorabilité OBLIGATOIRE

Les candidatures (curriculum vitae + lettre de motivation) sont à envoyer à :

foyercomtois.rh@addsea.fr
Association ADDSEA
Foyer Comtois
8 La Charme – 70180 AUTET

En cas de candidature interne, merci de transmettre votre dossier de candidature à la direction de l'établissement ou du service concerné, ainsi qu'une copie à votre direction et à la direction des ressources humaines.