

## OFFRE D'EMPLOI CDD (H/F)

---

Le 10 Septembre 2014

### **Pôle Spécifique pour Adolescents**

21, rue de la Talaudière, BP 614, 42041 SAINT-ETIENNE Cedex 01  
Tél 04-77-59-36-60 - Fax 04-77-59-36-69

#### Recherche :

Dans le cadre de son intervention sur les territoires du Gier, de l'Ondaine/Forez et Saint-Etienne, le service de Prévention Spécialisée recrute :

- **1 secrétaire (H/F) à temps partiel 0.80 ETP (CDD)**  
Poste à pourvoir immédiatement pour **3 semaines**

Convention Collective de 66.

Dans le cadre de la fiche de fonction, vous êtes chargé, notamment :

- de l'accueil et du standard, de la gestion des appels téléphoniques, du traitement du courrier, de la correspondance du Chef de Service et de l'Equipe éducative
- de la gestion des dossiers de l'Auto-école Sociale
- du suivi des dossiers éducatifs et de la CMU
- des déclarations et suivis des sinistres

Savoir-faire techniques :

- Esprit de synthèse et aisance rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels de bureautique courante (traitement de texte, tableur, etc.),
- Pratique aisée d'internet et du courriel

Savoir-faire organisationnels

- Sens de l'organisation
- Rigueur

Savoir-faire relationnels :

- Aisance relationnelle avec tous les personnels
- Sens du contact et de l'accueil
- Discrétion
- Dynamisme

Diplôme exigé : minimum BAC professionnel secrétariat.

Expérience significative dans le champ de l'action sociale

Application CCNT 66 de l'enfance inadaptée : agent administratif

Lieu de travail : Saint Etienne

Adresser lettre de motivation + CV, prioritairement par mail : [g.scaglione@sauvegarde42.fr](mailto:g.scaglione@sauvegarde42.fr)