

---

# **Offre d'emploi CDD**

## **Réf : PAEP SUD/2020-08-18**

---

### **Pôle Action Educative et Parentale Loire sud**

**Service Educatif de Milieu Ouvert**  
136 Rue Pétin Godet 42400 Saint-Chamond

**Recherche :**

**1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (F/H)**  
**CDD TEMPS PARTIEL A 0,40 ETP**

Remplacement jusqu'au 10 octobre 2020

**Missions :**

Sous l'autorité du Directeur de Pôle et par délégation, du Chef de Service Educatif, l'agent administratif principal :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Orienter et communiquer les informations en interne et externe
- Enregistrer et gérer les courriers, mail et fax
- Organiser et mettre à jour l'affichage
- Saisir les notes, courriers, rapports
- Archiver : ouverture, suivi et archivage des différents dossiers papier et informatique
- Créer et mettre à jour divers tableaux (statistiques, planning...)
- Gérer les plannings, les fournitures et petit matériel (commande, réception,...)
- Suivre l'activité et traiter les éléments de facturation
- Participer à des réunions de fonctionnement
- Gérer l'interface entre les divers professionnels
- Assurer l'assistance dans le domaine informatique, logiciel de gestion, tableau Excel,...

### **Profil :**

- Diplôme exigé : CAP, BEP secrétariat
- Expérience sur un poste similaire
- Maîtrise Pack Office
- Parfaite maîtrise de la langue française : orthographe et grammaire
- Qualités requises : confidentialité, organisation, fiabilité, dynamisme, bon relationnel
- Permis B exigé

### **Conditions du poste :**

- CDD
- Lieu de travail : Saint-Chamond
- Jours travaillés : du mardi au vendredi (matins)
- Prise de poste : 24 août 2020
- Convention Collective nationale du 15 mars 1966

### **Candidatures :**

Merci d'adresser votre candidature - CV et lettre de motivation – avant le 21 août 2020, par mail en précisant le numéro de l'offre **PAEP SUD/2020-08-18**

Contact : **[drh-recrutement@sauvegarde42.fr](mailto:drh-recrutement@sauvegarde42.fr)**