

---

# **Offre d'emploi CDI**

## **Réf : PAEP CDI n°2020-09-17**

---

### **Pôle Action Educative et Parentale**

#### **Service Educatif de Milieu Ouvert Andrèzieux**

**Recherche :**

**1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (F/H)  
A 0,50 ETP (CDI)**

Poste à pourvoir dès que possible

**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 :**

- CDI
- 17.5 heures hebdomadaires
- Lieu de travail : Andrézieux
- Jours travaillés : mardi AM, mercredi AM, jeudi AM, vendredi journée
- Prise de poste : Dès que possible
- Convention Collective nationale du 15 mars 1966

## **Candidatures :**

Merci d'adresser votre candidature - CV et lettre de motivation – avant le 26 septembre 2020, par mail en précisant le numéro de l'offre : **PAEP CDI n°2020-09-17**

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