

---

# **Offre d'emploi CDI**

## **Réf : PAEP Sud n°2021-05-04**

---

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

#### **Service Educatif de Milieu Ouvert Ondaine**

#### **Recherche :**

### **1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (F/H)**

#### **CDI A 0,50 ETP**

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 secrétaire/assistante exigé
- 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
- Lieu de travail : Chambon-Feugerolles
- Jours travaillés : mardi, mercredi (1 semaine sur 2), jeudi.
- 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 14 mai 2021, par mail en précisant le numéro de l'offre n° PAEP Sud n°2021-05-04

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