

---

# **Offre d'emploi CDI**

## **Réf : PAEP NORD n°2021-12-01**

---

### **Pôle Action Educative et Parentale LOIRE NORD SDIE ROANNE**

7 rue François Poutignat  
42210 ROANNE

#### **Recherche :**

### **1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (F/H) CDI à mi-temps**

#### **Missions :**

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Action Educative et Parentale Loire Nord et par délégation, du Chef de Service Educatif, l'agent administratif principal :

- Assure l'accueil téléphonique des usagers et partenaires
- Oriente et communique les informations en interne et externe
- Enregistre, gère et diffuse les courriers, mails et fax
- Archive : ouverture, suivi et archivage des différents dossiers papier et informatique
- Gère les tableaux pour l'occupation des salles d'entretien
- Gère l'interface entre les divers professionnels
- Gère les dossiers des usagers
- Met en forme les MJIE
- Gère les véhicules de service
- Gère les frais
- Est en lien avec l'équipe administrative située à St Etienne

**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 à 0.50 ETP : Lundi matin, mardi et jeudi journée
- Lieu de travail : ROANNE
- Prise de poste : le 03/01/2022
- Convention Collective nationale du 15 mars 1966

**Candidatures :**

Merci d'adresser votre candidature - CV et lettre de motivation – jusqu'au 15 décembre 2021, par mail en précisant le numéro de l'offre **PAEP NORD n° 2021-12-01**

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