

03 juin 2022

Offre d’emploi CDI

Réf : PAEP Roa n°2022-06-03

**Pôle Action Educative et Parentale**

**Service Educatif de Milieu Ouvert Roanne**

# Recherche :

**1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (F/H) CDI à 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 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 17.50 heures
* Jours travaillés : lundi matin, mardi, jeudi
* Lieu de travail : Roanne
* Prise de poste : au plus tôt
* Convention Collective nationale du 15 mars 1966

# Candidatures :

Merci d’adresser votre candidature - CV et lettre de motivation – **avant le 17 juin 2022**, par mail en précisant le numéro de l’offre : **PAEP Roa n°2022-06-03**

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