

 27 juillet 2022

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Offre d’emploi CDD (H/F)

Réf : PPIJ / 2022-07-27

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

POLE PREVENTION INSERTION JUSTICE

Service Prévention spécialisée

21 rue Charles CHOLAT- 42000 SAINT-ETIENNE

**Recherche :**

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

**CDD jusqu’au 28 avril 2023 à 1 ETP**

Poste à pourvoir le 5 septembre 2022

**Missions :**

Sous l’autorité du Directeur de Pôle , l’agent administratif principal :

* Assure l’accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
* Oriente et communique les informations en interne et externe
* Enregistre et gère les courriers au départ et à l’arrivée
* Crée et met à jour divers tableaux (statistiques, chantiers éducatifs, planning…)
* Gère les plannings, les fournitures et petit matériel (commande, réception,…)
* Contrôle les frais éducatifs des salariés du service
* Gère l’interface avec les associations intermédiaires pour les contrats de travail //chantiers éducatifs
* Participe au déploiement du logiciel de suive de l’activité ;TRAJECT
* Administre la gestion des véhicules
* Administre les sinistres (véhicules, immobilier,….)
* Participe à des réunions de fonctionnement
* Assure l’assistance dans le domaine informatique (logiciel de gestion, tableaux Excel)

**Profil :**

* Diplôme exigé : CAP, BEP secrétariat
* Expérience sur un poste similaire
* Maîtrise de l’outil 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 8 mois à 1 ETP
* Lieu de travail : Saint-Etienne
* Prise de poste : 5 septembre 2022
* Salaire indexé à la Convention Collective (CCN du 15/03/1966)

**Candidatures :**

Merci d’adresser votre candidature - CV et lettre de motivation – **avant le 12/08/2022**, par mail en précisant le numéro de l’offre : **PPIJ / 2022-07-27**

Contact :**drh-recrutement@sauvegarde42.fr**