

1

15 mai 2024

Offre d’emploi CDI

Réf : PAEP Admin St Etienne n°2024-05-15

**Pôle Action Educative et Parentale**

**Service Educatif de Milieu Ouvert Saint-Etienne**

# Recherche :

**1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (F/H) CDI A 0,60 ETP**

A compter du 10 juin 2024

# Missions :

Sous l’autorité du Direction du Pôle et par délégation, du Chef de Service Educatif, l’agent administratif

principal :

* Assure l’accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
* Oriente et communiquer les informations en interne et externe
* Enregistre et gérer les courriers, mail et fax
* Organise et met à jour l’affichage
* Saisit les notes, courriers, rapports
* Traite l’archivage : ouverture, suivi et archivage des différents dossiers papier et informatique
* Crée et met à jour divers tableaux (statistiques, planning…)
* Gère les plannings, les fournitures et petit matériel (commande, réception,…)
* Suit l’activité et traite les éléments de facturation
* Participe à des réunions de fonctionnement
* Gère l’interface entre les divers professionnels
* Assure l’assistance dans le domaine informatique, logiciel de gestion, tableau Excel,…

[**www.sauvegarde42.fr**](http://www.sauvegarde42.fr/)

# 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 0.60 ETP à compter du 10 juin 2024
* Journées de travail : lundi, jeudi, vendredi
* Lieu de travail : Saint-Etienne
* Convention Collective nationale du 15 mars 1966

# Candidatures :

Merci d’adresser votre candidature - CV et lettre de motivation – **avant le 31 mai 2024**, par mail en précisant le numéro de l’offre : **PAEP Admin St Etienne n°2024-05-15**

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