

27 mars 2024

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

Offre d’emploi CDD

Réf : PAEP Admin Ondaine n°2024-03-27

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

Pôle Action Educative et Parentale

Service Educatif de Milieu Ouvert

Ondaine

**Recherche :**

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

**CDD 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 :**

* CDD
* Lieu de travail : Chambon-Feugerolles
* 0.50 ETP
* Jours travaillés : mardi, mercredi, jeudi matin
* Prise de poste : dès que possible
* Jusqu’au 02 septembre 2022
* Convention Collective nationale du 15 mars 1966

**Candidatures :**

Merci d’adresser votre candidature - CV et lettre de motivation par mail jusqu’au **5 avril 2024** en précisant le numéro de l’offre : **PAEP Admin Ondaine n°2024-03-27**

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