

LE POLE ENFANCE – ADSEA 86

Recrute

Pour le Secrétariat du C.E.FOR.D.

Un Agent Administratif à 0.50 ETP (H/F) en CDI Poste basé à Naintré

Salaire brut mensuel selon CCN 66 (indemnité SEGUR incluse) pour un temps plein :
de 1967.66 € à 2388.27 € maximum (selon ancienneté)

Sous l'autorité de la Direction du Pôle, vos activités principales sont les suivantes :

- ▶ Effectuer l'accueil physique et téléphonique : filtrer les informations et orienter vers la personne référente.
- ▶ Réaliser des tâches administratives courantes, collecter et transmettre les éléments nécessaires au bon fonctionnement des services.
- ▶ Gestion des dossiers usagers : suivi entrées-sorties, scans de documents...
- ▶ Classer et archiver les documents relatifs aux établissements.
- ▶ Gestion du courrier.
- ▶ Règlements de factures.
- ▶ Saisie comptable.

Profil souhaité :

- ▶ Expériences professionnelles dans le secteur administratif.
- ▶ Maîtrise des logiciels informatiques (word, excel, powerpoint...) et d'internet.
- ▶ Une connaissance des outils de la loi 2002-2 serait un plus.
- ▶ Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- ▶ Sens de l'initiative, capacité d'adaptation, aptitude au travail en réseau.
- ▶ Capacité d'organisation, d'autonomie, de rigueur et de discrétion (secret professionnel).
- ▶ Aisance rédactionnelle.

Formation :

Diplôme ou qualification de niveau 3 exigé (anciennement niveau V)

Divers :

Permis B souhaité

Date de recrutement prévue le 14/01/2025

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser au plus tard le 05/01/2025 à :

Monsieur Le Directeur du Pôle Enfance ADSEA 86 CEFORD/FEM

Avenue de la Naurais Bachaud – 86530 NAINTRÉ

Mail : veronique.lavaud@adsea86.fr