



ANNONCE – POSTE A POURVOIR

Le SAEMO (Service Educatif en milieu Ouvert) situé à Nevers

RECRUTE

1 SECRETAIRE (H/F) – CDD - 1 ETP

Mission principale :

- Saisie des dossiers de l'effectif AEMO sur le logiciel INTERCONSULT

Autres missions en l'absence du personnel de l'accueil :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Assurer le secrétariat courant ;
- Rédiger et mettre en forme des courriers, des rapports, des relevés de décision... ;
- Réception, traitement, diffusion et classement de l'information.

Profil :

- Maîtrise exigée des logiciels du Pack Office et capacité à s'adapter rapidement à des logiciels spécifiques ;
- Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles avérées ;
- Solide expérience en secrétariat ;
- Respect absolu de la confidentialité ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacités d'adaptation développées en fonction des différents services, différents publics... ;
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiatives.

Conditions :

- Nature du contrat : CDD 3 mois **à pourvoir dès que possible**
- Niveau IV exigé
- Rémunération mensuelle brute selon la grille de la CCN 66
- Temps de travail : temps complet – du lundi au vendredi
- Permis B exigé

Envoyer CV + lettre manuscrite de motivation à :

Madame Bénédicte HAUET

Directrice du Dispositif Protection de l'Enfance

**39, rue du Docteur Léveillé
58000 NEVERS**