



ANNONCE – POSTE A POURVOIR

SAFIR (Service d'Accompagnement Familial Intensif avec Repli) situé à Nevers

RECRUTE

SECRETAIRE (H/F) – CDI – 0,50 ETP - Temps partiel

EN PROTECTION DE L'ENFANCE

Mission principale :

- **Secrétariat** : Standard, traitement quotidien du courrier (Enregistrement, tri et affranchissement du courrier), traitement informatique et mise en forme des rapports de synthèse, d'activités, projets, courriers institutionnels, des relevés de décision, de tous les documents remis à la frappe. Conservation, classement et archivage de l'ensemble des documents. Suivi d'outils de statistiques pour l'élaboration des bilans de l'activité du service en lien avec la responsable hiérarchique.
- **Gestion du personnel** : Suivi des dossiers individuels du personnel en lien avec la secrétaire de direction de la MECS Alphonse Bourgoïn (capitalisation des éléments du registre du personnel, du plan de développement des compétences, gestions des candidatures spontanées, tableau d'affichage ...).
- **Gestion des dossiers des jeunes 13-18 ans** : Tenue et suivi des documents de prise en charge des usagers (ordonnances de placement civiles ou pénales). Suivi quotidien de l'effectif des usagers. Envoi du courrier aux familles et autres intervenants sous le regard de la Cheffe de service. La gestion des processus liés aux flux des personnes accompagnées (Mouvements entrées-sorties) avec la mission de gestion du dossier unique de l'utilisateur et en lien avec la référente du Logiciel Inter-Consult.
- **Gestion de l'information** : Réception, traitement, diffusion et classement de l'information.
- **Participation à la vie institutionnelle.**

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 : **CDI temps partiel 17h50 /hebdo**
- Niveau IV exigé
- Rémunération mensuelle brute selon la grille de la CCN 66
- Permis B exigé

Envoyer CV + lettre de motivation à :

SAUVEGARDE 58- SIÈGE SOCIAL

A l'attention de la Responsable des Ressources Humaines,

21, rue du Rivage- BP 20

58019 NEVERS Cedex

Mail : recrutement.rh@sauvegarde58.org