

« ASSOCIATION DEPARTEMENTALE D' ACTIONS EDUCATIVES »
ACCOMPAGNEMENT ET PROTECTION DE PERSONNES, ENFANTS OU ADULTES,
EN DIFFICULTE EDUCATIVE, FAMILIALE ET/OU SOCIALE

Recrute pour son service Famille et Protection de l'Enfance et de la Jeunesse –
Activité AGBF – AESF :

1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (H/F)

Poste en CDI à temps complet

A pourvoir dès le 13 mai 2022

Poste basé sur le site de LONGUENESSE

C.C.N.T. 66

Profil

Emploi accessible aux personnes titulaire d'un diplôme de niveau V ; expérience professionnelle souhaitée en secrétariat et aide comptabilité.

Mission

L'assistant administratif principal travaille sous la responsabilité du Chef de Service, et aura pour principales missions :

- ✓ Le traitement du courrier,
- ✓ La mise en forme, le classement des écrits et documents professionnels,
- ✓ La gestion administrative des dossiers uniques des usagers,
- ✓ La gestion des statistiques de l'activité et du tableau de suivi de l'activité

Compétences nécessaires

- ✓ Rigueur
- ✓ Capacité de prise d'initiative
- ✓ Avoir une posture professionnelle accueillante,
- ✓ Maîtrise de l'expression orale et écrite (grammaire, orthographe, syntaxe), connaissance du vocabulaire professionnel,
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- ✓ Adaptation au travail en équipe,
- ✓ Capacité d'organisation et de gestion des priorités

Contact

Envoyer lettre de motivation manuscrite et CV avant le 1^{er} mai 2022

A l'attention de Mme BAILLEUL, Directrice

gina.bailleul@adae62.fr

