

« 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
– AEMO

1 AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (H/F)

Poste en CDD à temps complet – Durée : 5 mois

A pourvoir dès le 1^{er} décembre 2022

Poste basé sur le site de BETHUNE

C.C.N.T. 66

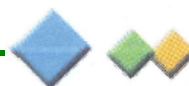
Présentation de l'association :

L'Association Départementales d'Actions Educatives (ADAE) est une association loi 1901 fondée en 1955. En véritable partenaire dans le champ de l'Action Sociale, elle a pour but le soutien et l'accompagnement d'enfants, de familles et d'adultes en difficulté sociale.

L'ADAE 62, dont le siège est situé à ARRAS, compte aujourd'hui 220 salariés environ répartis sur 6 sites qui couvrent l'ensemble du territoire du Pas-de-Calais (Arras, Lens, Béthune, Longuenesse, Hénin-Beaumont, St Martin-Les-Boulogne ainsi qu'un lieu de permanence à Calais).

Ses actions couvrent 3 axes: le secteur de la famille et protection de l'enfance, la protection juridique des majeurs et la protection judiciaire de la jeunesse.

Nous vous invitons à consulter notre vidéo de présentation sur notre site Internet www.adae62-siege.asso.fr.



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 25 NOVEMBRE 2022
A l'attention de Mme BAILLEUL, Directrice
gina.bailleul@adae62.fr

