

APPEL A CANDIDATURE SECRETAIRE DE PÔLE

Notre association recrute pour son Pôle Socio Judiciaire

1 Secrétaire (H/F) – CDI à temps complet

A pourvoir de suite

Dimensions du poste :

- Au sein du Pôle socio Judiciaire vous assurez les tâches administratives et de secrétariat afin d'optimiser les procédures de flux de travail du pôle sous la responsabilité hiérarchique du chef service.
- Le ou la secrétaire de pôle travaille en étroite collaboration avec l'encadrement du PSJ, à ce titre il/elle est soumis.e au devoir de réserves vis-à-vis de ses collègues.

MISSION PRINCIPALE :

Le ou la Secrétaire assure à la fois des missions de secrétariat diversifiées et des missions de petite comptabilité.

- Accueillir, renseigner et orienter toutes personnes se présentant ou appelant le Pôle Socio Judiciaire,
- Gestion du standard téléphonique, de la boîte mail et du courrier postal
- Rédaction de documents (rapport, compte-rendu, courrier, convocation, etc.)
- Etablir des factures : enregistrement des participations financières, facturation des mesures...

COMPETENCES REQUISES :

- Modalités d'accueil,
- Outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, internet messagerie...),
- Tenir des tableaux de bord et alerter,

QUALITES REQUISES :

- Rigueur, organisation et autonomie dans le travail
- Savoir rendre compte
- Ecoute et disponibilité
- Travail en équipe
- **Discrétion professionnelle obligatoire,**
- Excellentes compétences de communication orale et écrite.

DIPLOME VISE :

Bac professionnel, Bac technologique à Bac+2 (BTS, DUT, ...) en secrétariat, comptabilité/gestion, informatique de gestion,

LIEU DE TRAVAIL - HORAIRES ET REMUNERATION :

Lieu : Pôle Socio judiciaire

Horaires : 35H00 selon cycle de travail préalablement défini.

Rémunération : Conformément aux dispositifs de la convention collective NEXEM

Merci d'adresser votre candidature (**CV+LM**), à la direction générale : direction@ajhiralp.org