



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 09/05/2023

Date de fin de validité de l'annonce : 09/07/2023

Lieu d'affectation : ISSY-LES-MOULINEAUX

Date de prise d'emploi : 01/11/2023

Expérience :

Connaissance :

Type de contrat : CDD 4 mois

Etablissement : ENFANCE ET FAMILLE

Description de l'annonce :

L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique – 45 établissements et services – 1 200 salariés- agissant dans le secteur médico-social et social - www.lessor.asso.fr, recherche

Au sein du Dispositif 'Enfance et la Famille du 92 et sous l'autorité de l'Adjoint de direction, l'assistant(e) secrétaire AEMO/AEàD contribue à la réalisation des missions du service en prenant en charge des tâches administratives en lien avec l'AEMO et l'AED ainsi que l'accueil du public et l'assistance aux membres de l'équipe.

Missions :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et des professionnels.

Participer à la gestion de dossiers des usagers et de procédures en lien avec les activités du service.

Suivre des agendas partagés, des prises de rendez-vous et l'organisation de réunions.

Traiter le courrier, à l'arrivée et au départ, son enregistrement le cas échéant ainsi que la réalisation de sa transmission.

Participer à la circulation de l'information interne en particulier par l'intermédiaire de la messagerie électronique.

Rédiger et mettre en forme différents documents.

Saisir des données informatiques, éditer et reproduire des documents le cas échéant.

Trier, classer et archiver des documents et gérer la documentation du service.

Tenir des échéanciers.

En matière d'organisation : planning des présences, transmission des informations.

En lien avec son responsable (Adjoint de direction de l'antenne) :

Rédaction d'invitations à des rendez-vous, à des réunions partenariales.

Transmission des courriers.

Accueil téléphonique et prise de message pour les responsables, les éducateurs et les psychologues.

Classement informatique quotidien.

Extraction de données informatiques à visée statistique.

Le poste est basé à Issy-les-Moulineaux (92) à pourvoir à compter du 1 novembre 2022.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par mail : recrutementenfanceetfamille@lessor.asso.fr

