



## L'ESSOR Recrute

### Intitulé du poste : 1 SECRETAIRE

Date de dépôt de l'annonce : 30/09/2024  
Date de fin de validité de l'annonce : 30/11/2024  
Lieu d'affectation : VERSAILLES (78000)  
Date de prise d'emploi : 05/11/2024

Expérience : souhaitée  
Connaissance : Diplôme de niveau IV en secrétariat  
Type de contrat : CDI – MI-TEMPS  
Etablissement : DEMY

#### Description de l'annonce :

**L'Association L'ESSOR** reconnue d'utilité publique, 47 établissements et services, près de 1200 collaborateurs agissant dans les secteurs médico-social et social [www.lessor.asso.fr](http://www.lessor.asso.fr)

Son dispositif L'ESSOR DEMY regroupant 2 MECS et 1 service de placement à domicile intervenant dans le champ de la Protection de l'Enfance, recrute :

**Pour le SAED**  
**(Service d'accompagnement éducatif à domicile)**  
**situé à Versailles (78) :**

**1 SECRETAIRE**  
**En CDI – MI-TEMPS**  
**Poste à pourvoir à partir du 05 novembre 2024**

#### MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de l'Adjointe de direction, la secrétaire contribue à la réalisation des missions de l'établissement en prenant en charge des tâches administratives en lien avec le SAED ainsi que l'accueil du public et l'assistance aux membres de l'équipe.

- Accueil physique et téléphonique des enfants et des familles
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques et courriels
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion et archivage)
- Tenue à jour des dossiers numérisés des enfants accueillis
- Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques
- Gestion des fournitures du service et matériel de bureau

#### COMPETENCES RECHERCHEES

- Savoir : utiliser les outils informatiques et le logiciel du dossier unique de la personne accueillie **OGIRYS**, maîtrise de la grammaire et de l'orthographe
- Savoir-faire : garantir la confidentialité des informations traitées et leur transmission aux bons interlocuteurs, savoir travailler en équipe, être capable de prioriser ses actions, savoir rendre compte
- Savoir-être : sens de l'accueil, de l'écoute, qualités relationnelles, discrétion, bonne gestion du stress

#### FORMATION

- Diplôme de niveau IV en secrétariat

#### **CONDITIONS MATERIELLES**

- Rémunération selon la CC66.
- Congés conventionnels, mutuelle d'entreprise, œuvres sociales.
- Prime mobilité vélo ou prise en charge des transports 50%.

***Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Madame SAMMOURI, directrice par courriel à :  
a.sammouri@lessor.asso.fr***

