



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : **SECRETAIRE H/F**

Date de dépôt de l'annonce : 25/03/2025

Date de fin de validité de l'annonce : 01/01/2026

Lieu d'affectation : Versailles

Date de prise d'emploi : 01/04/2025

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Diplôme de niveau IV en secrétariat

Type de contrat : CDD

Etablissement : DEMY

Description de l'annonce :

L'Association L'ESSOR reconnue d'utilité publique, 50 établissements et services, près de 1200 collaborateurs agissant dans les secteurs médico-social et social 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 CDD – MI-TEMPS-
Remplacement pour salarié absent
Poste à pourvoir de suite

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 RECHERCHÉES

- 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**

