



RECRUTEMENT



Intitulé du poste : SECRETAIRE d'ANTENNE en MILIEU OUVERT (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 31/01/2019

Date de fin de validité de l'annonce : 31/03/2019

Lieu d'affectation : ISSY-LES-MOULINEAUX (92)

Date de prise d'emploi : 01/02/2019

Expérience : du secteur de la protection de l'enfance souhaitée

Connaissances : Bac pro ou technique ou BEP+ expérience

Type de contrat : CDI

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR DIMO

Description de l'annonce : L' Association L'ESSOR reconnue d'utilité publique, 41 établissements et services, près de 1100 salariés agissant dans les secteurs médico-social et social et dont les publics et les missions sont consultables sur le site internet www.essor.asso.fr, recrute pour Le Dispositif Milieu Ouvert (DiMO) dans les Hauts-de-Seine (92).

MISSION

Dans le cadre du projet de service, sous la responsabilité de l'adjoint de direction, la (le)secrétaire d'antenne ou de site en milieu ouvert assure les missions suivantes:

Accueil du public, accueil téléphonique,
Secrétariat de l'antenne,
Suivis de gestion

Fonction d'accueil et de logistique

Assurer l'accueil téléphonique du public et des partenaires extérieurs à l'antenne,
Prendre et transmettre les messages,
Accueillir le public,
Mettre à jour et assurer le suivi des plannings,
Ponctuellement prendre ou annuler des rendez-vous.

Fonction de secrétariat

Prendre en charge la gestion du courrier «arrivée et départ»,
Assurer la frappe et la mise en forme de documents divers nécessaires au bon fonctionnement du service,
Assurer l'enregistrement, le classement et les photocopies nécessaires, l'affichage des documents institutionnels,
Mettre à jour, collecter et assurer la mise à disposition de la documentation, assurer le suivi des abonnements
Participer aux réunions de service/antenne et à toute autre réunion pour laquelle, l'adjoint de direction estime sa présence nécessaire,
Réaliser les relevés de conclusions, comptes-rendus et notes demandés par son responsable hiérarchique,
Créer les dossiers administratifs et du personnel,
Mettre à jour, diffuser, archiver ou détruire les documents du secrétariat,
Assurer la sauvegarde et l'archivage des données informatiques

Fonction de gestion

Préparer les éléments de facturation mensuelle des prises en charge,
Réaliser le tableau des EVP et vérifier les fiches de frais professionnels,
Saisir les grilles horaires et les plannings de congés,
Gérer la liste des fournisseurs et les réapprovisionnements de fournitures de bureau, matériels divers,
Gérer la caisse et le suivi des régies d'avance,
Préparer et réaliser les suivis d'activités et les statistiques,
Veiller au suivi du planning des contrats de maintenance et de l'entretien des matériels,
Mettre à jour la liste des clefs de service, mots de passe et codes utiles au fonctionnement du service,

Actualiser le suivi des immobilisations de matériel,
Veiller au suivi des factures dans le cadre des procédures : contrôle, visa du N+1 et transmission pour traitement,
Créer et actualiser les dossiers du personnel,
Assurer ponctuellement des missions confiées par l'adjoint de direction.

Bonne maîtrise de l'informatique exigée: Microsoft Office, Word, Excel dont une bonne pratique des tableaux croisés dynamiques.

Statut conventionnel: Convention collective nationale du 15 mars 1966
Rémunération à l'échelon technicien(ne) qualifié(e)

Lettre de motivation et CV à adresser à : s.alquier@lessor.asso.fr ou par courrier à: Association L'ESSOR 47, rue de Meudon
92130 ISSY-LES-MOULINEAUX