



OFFRE D'EMPLOI N° 39/2019

Dans le cadre de l'exercice de mandats judiciaires relevant de la loi du 5/03/2007 relative aux personnes protégées, l'**U.D.A.F. de Loire-Atlantique** recherche pour son **antenne Protection Juridique des Majeurs basée à Saint Herblain** :

UN SECRETAIRE ACCUEIL (H/F)

MISSION

Sous l'autorité du responsable, la secrétaire d'accueil est chargée de l'accueil téléphonique et physique des personnes protégées.

TYPE DE CONTRAT

Durée du contrat : **Contrat à Durée Déterminée - 19/07/2019 - 09/08/2019**

Durée du travail : **Temps partiel - 0.90 ETP - 31h30 hebdomadaires**

Date de prise de poste : **19 juillet 2019**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 1457€ et 1950€** (reprise en fonction de L'ancienneté)

Qualification : **Grille Agent Administratif Principal**

Date limite de candidature : **30 juin 2019**

PROFIL DE POSTE

Le ou la secrétaire prend en charge les activités suivantes :

- **Accueil téléphonique et physique :**
 - o Accueille le public en identifiant l'UDAF de Loire Atlantique,
 - o Renseigne le public et oriente les appels à l'aide des supports internes,
 - o Transmet les messages et les informations aux interlocuteurs concernés,
 - o Réceptionne les colis et informe les personnes concernées.

- **Traitement du courrier à l'arrivée et au départ :**
 - o Signe les accusés de réception des courriers en recommandé et identifie les courriers,
 - o Relève la boîte aux lettres chaque jour et ventile les fax au fur et à mesure,
 - o Réceptionne et traite les navettes de retour des antennes,
 - o Affranchit le courrier au départ.

CONDITIONS REQUISES

Bac professionnel exigé,

Expérience professionnelle de 3 ans minimum,

Maîtriser les outils informatiques (pack office, logiciel métier, internet et messagerie).

- o Gérer un standard multi lignes,
- o Accueillir et orienter les usagers,
- o Comprendre l'organisation et le fonctionnement de la structure,
- o Savoir appliquer les procédures et consignes mises en place au sein de la structure,
- o Savoir transmettre un message (bon rédactionnel),
- o Faire preuve d'écoute active; savoir reformuler les demandes,
- o Faire preuve de rigueur et d'organisation, de réactivité et d'autonomie,
- o Faire preuve de discernement en cas de situation difficile, savoir alerter,
- o Avoir le sens du travail en équipe.

CONTACT

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation manuscrite à Madame Anouck SAUVAGEOT, responsable du Service Ressources Humaines de l'UDAF 44 par courrier au 35 rue Paul Bert - CS 10509 - 44105 NANTES CEDEX 4 - ou par mail recrutement@udaf44.asso.fr

NANTES, le 13 juin 2019

La Directrice,
Nathalie PAYELLE