

## OFFRE D'EMPLOI N° 21/2020

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 D'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 -24/07/2020 au 14/08/2020**

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

Date de prise de poste : **24 juillet 2020**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 1469€ et 1966€** (reprise en fonction de l'ancienneté)

Qualification : **Agent Administratif Principal**

Date limite de candidature : **13 juillet 2020**

#### PROFIL DE POSTE

Prendre en charge les activités suivantes :

- **Accueillir (téléphone et physique) :**
  - o Accueillir le public en identifiant l'UDAF de Loire Atlantique,
  - o Renseigner le public et oriente les appels à l'aide des supports internes,
  - o Transmettre les messages et les informations aux interlocuteurs concernés,
  - o Réceptionner les colis et informe les personnes concernées.
  
- **Traiter le courrier à l'arrivée et au départ :**
  - o Signer les accusés de réception des courriers en recommandé et identifier les courriers,
  - o Relever la boîte aux lettres chaque jour et ventiler les fax au fur et à mesure,
  - o Réceptionner et traiter les navettes de retour des antennes,
  - o Affranchir 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 2 impasse de l'Espéranto - 44800 Saint Herblain - ou par mail [recrutement@udaf44.asso.fr](mailto:recrutement@udaf44.asso.fr)

NANTES, le 1<sup>er</sup> juillet 2020

La Directrice Générale,  
Nathalie PAYELLE

