



OFFRE D'EMPLOI N° 49/2019

L'U.D.A.F. de Loire-Atlantique recherche pour siège basé à Nantes :

UN SECRETAIRE ACCUEIL/GED (H/F)

MISSION

Sous l'autorité du responsable qualité et administration générale, la secrétaire d'accueil est chargée de l'accueil téléphonique et physique au siège de l'UDAF44. Elle participe également au traitement de la GED et de la numérisation et enregistre la gestion d'activité dans le respect des procédures.

TYPE DE CONTRAT

Durée du contrat : **Contrat à Durée Indéterminée** (suite départ)

Durée du travail : **Temps partiel – 0.80 ETP – 28h00 hebdomadaires**

Date de prise de poste : **2 septembre 2019**

Rémunération brute mensuelle selon la Convention Collective du 15 mars 1966 : **comprise entre 1355€ et 2150€** (reprise en fonction de l'ancienneté)

Qualification : **Grille Technicien Qualifié**

Date limite de candidature : **15 aout 2019**

PROFIL DE POSTE

Le ou la secrétaire prend en charge les activités suivantes :

Activités principales :

- **Accueil téléphonique et standard:**
 - o Accueille le public en identifiant l'UDAF de Loire Atlantique,
 - o Renseigne le public et oriente les appels vers les différents services à l'aide des supports internes,
 - o Transmet les messages et les informations aux interlocuteurs concernés,
 - o Réceptionne les colis, signe les bons de livraison après vérification de l'état et du nombre de colis et informe les services concernés,
 - o Signe les notifications d'huissiers après avoir vérifié la mesure concernée (mandats spéciaux, curatelles et tutelles uniquement).
- **Enregistrement, tri et numérisation des factures :**
 - o Participe au tri et à la numérisation de factures selon le planning du service,
 - o Vérifie et enregistre les factures reçues par mail
 - o Transmet les lots numérisés au service comptabilité pour saisie des factures.
- **Traitement GED (Gestion Electronique des Documents)**
 - o Effectue la numérisation des documents,
 - o Indexe les documents dans MAGIS,
 - o Archive les documents papier par lot,
 - o Remonte au responsable du service ADGE les dysfonctionnements éventuels,
 - o Participe aux tests et aux évolutions de la GED (réunions avec les services et collaboration avec le service informatique).
- **Logistique :**
 - o Prépare les commandes en enveloppes et papier entête pour les antennes et assure le suivi des stocks pour tous les services sur Excel,
 - o Gère les commandes de fournitures de bureau pour les services du siège social,
 - o Participe à la mise sous plis des envois en nombre (L'Essentiel...),
 - o Identifie les listes des dossiers passés en commissions pour le service Action Familiale,
 - o Archive annuellement des dossiers des usagers (classement et numérotation des boîtes).

Activités secondaires :

- **Gestion d'activité :**
 - o Effectue la numérisation des ordonnances et courriers en provenance des tribunaux,
 - o Renseigne le tableau de gestion d'activité et effectue les saisies nécessaires dans UNIT,
 - o Envoie un mail d'information aux services selon la liste définie,
 - o Effectue l'archivage des documents

- **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,
- o Participe à l'ouverture et à l'identification du courrier à l'arrivée en fonction des nécessités du service.

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, 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,
- o Faire preuve de réactivité et d'autonomie,
- o Faire preuve de discernement en cas de situation difficile,
- o 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 1^{er} aout 2019

La Directrice,
Nathalie PAYELLE

