

## OFFRE D'EMPLOI N° 4/2021

L'U.D.A.F. de Loire-Atlantique recherche pour son service **Accompagnement Social et Familial/Espace Rencontres** :

### UN ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

#### MISSION

Sous l'autorité du responsable de service, l'assistant(e) réalise des tâches administratives et d'assistance auprès des CESF et DPF en lien avec l'accompagnement des personnes selon les procédures en vigueur. Il ou elle participe aux réunions de service et aux différents groupes de travail, aux réunions d'analyse de la pratique.

#### TYPE DE CONTRAT

Durée du contrat : **Contrat à Durée Déterminée (remplacement) – 1 mois**

Durée du travail : **Temps complet**

Date de prise de poste : **dès que possible**

Rémunération brute mensuelle selon la CCN 66 : **comprise entre 1705€ et 2705€** (reprise en fonction de l'ancienneté)

Qualification : **Grille Technicien Qualifié**

Date limite de candidature : **12 mars 2021**

#### PROFIL DE POSTE

##### Gestion de l'activité

- Enregistrer les mesures à réception dans le logiciel UniT et dans les tableaux d'activité
- Contribuer à l'élaboration d'outils en lien avec la gestion d'activité,
- Transmettre au Responsable de Service les données chiffrées nécessaires au suivi de l'activité et à la réalisation des bilans d'activité.
- Actualiser les coordonnées des délégations ;

##### Gestion administrative des dossiers de l'ouverture à la clôture

- Traiter les appels des familles et des partenaires
- Traiter et indexer les courriers et les mails
- Générer les courriers types UNIT,
- Actualiser et renseigner UNIT,
- Constituer les dossiers administratifs à réception de la mesure,
- Assurer le suivi des échéances des rapports (bilans de renouvellement ou de clôture),
- Procéder aux ouvertures de comptes pour les mesures avec gestion, en lien avec le service comptabilité tutelles (envoi des RIB...)
- Réaliser le classement et le préarchivage des dossiers.

##### Suivi et soutien administratif auprès des familles

- Apporter une réponse de 1er niveau aux familles en concertation avec l'intervenant(e) (contacter les familles en cas d'annulation ou report de rendez-vous),
- Envoyer par mail les éditions de comptes pour les mesures avec gestion mensuellement aux intervenant(es) ;
- Contribuer à la préparation de dossiers complexes nécessitant des tâches administratives (dossiers de surendettement, FSL, CAF...)

##### Spécificités liées à l'Espace Rencontre

- Être le relai téléphonique auprès des familles, en dehors des heures d'ouverture des permanences téléphoniques : écouter, prendre en note la demande, transférer la demande au coordinateur le cas échéant.
- Contribuer à l'élaboration du planning des intervenants en collaboration avec le coordinateur de l'ER,
- Enregistrer les ordonnances en provenance des Juges aux Affaires Familiales,
- Réaliser les tableaux de bord mensuels (suivi de l'activité) en lien avec le coordinateur de l'ER,
- Rédiger les courriers (ex : rdv avec les familles) et attestations aux tribunaux en lien avec le coordinateur de l'ER.

### **CONDITIONS REQUISES**

BTS secrétariat souhaité

Expérience de secrétariat exigée – 3 ans minimum

Bonne maîtrise du pack office

Capacités d'adaptation et d'initiatives, esprit d'équipe

Discrétion et dynamisme

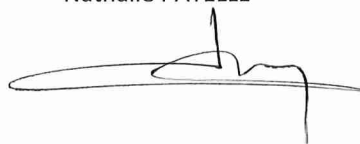
### **CONTACT**

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 2, impasse de l'Esperanto - Saint Herblain – 44956 Nantes Cedex 9 ou par mail [recrutement@udaf44.asso.fr](mailto:recrutement@udaf44.asso.fr)

NANTES, le 5 mars 2021

La Directrice Générale,

Nathalie PAYELLE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nathalie Payelle', written over a horizontal line.