

OFFRE D'EMPLOI N° 39/2020

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

UN SECRETAIRE SOCIAL (H/F)

MISSION

Sous l'autorité du responsable, la secrétaire sociale est en charge du traitement des aspects administratifs liés à l'accompagnement des familles. Elle travaille en étroite collaboration avec les intervenants sociaux (DPF et CESF).

TYPE DE CONTRAT

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

Durée du travail : **Temps complet**

Date de prise de poste : **immédiate**

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 : **8 décembre 2020**

PROFIL DE POSTE

Accueillir et renseigner les familles ;

Réaliser le traitement administratif des dossiers lié à l'accompagnement des usagers (courriers, rapports, compte-rendu, classement, archivage...);

Mettre à jour les dossiers des familles (logiciel « métier »).

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

NANTES, le 2 décembre 2020

La Directrice Générale,

Nathalie PAYELLE

