



Offre d'emploi n° 2024-02-22 (N°169WLYG)

Date : 22/02/2024

L'Association SAUVEGARDE 71 recrute pour son Dispositif d'Accompagnement à l'Insertion et son Centre Éducatif Le Village

1 SECRETAIRE D'ACCUEIL/ AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DIPLOME H/F

Contrat à Durée Indéterminé – 1 ETP (0.5 sur DAI et 0.5 sur CEV)
CHALON-SUR-SAONE - LUX

MISSIONS

En accord avec les valeurs portées par l'Association, vous êtes placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur et en lien avec l'équipe de direction et les équipes éducatives sur les deux services.

- ☛ Accueil téléphonique et physique,
- ☛ Suivi administratif : Secrétariat et travaux administratifs courants

D.A.I :

- ☛ Gestion des dossiers administratifs des jeunes accueillis (envoi et réception des courriers en lien avec le TAS, classement des documents dans les dossiers jeunes, suivis...)
- ☛ Saisie et mise à jour des données des usagers pour suivi de l'activité
- ☛ Distribution des allocations aux jeunes
- ☛ Gestion de caisse correspondant aux allocations versées aux jeunes

C.E.V :

- ☛ Gestion administrative de la Commission de Suivi Projet Personnalisé
- ☛ Gestion administrative des véhicules de service.

PROFIL / APTITUDES REQUISES

Formation de niveau IV minimum dans le domaine du secrétariat
Expériences professionnelles antérieures exigées
Connaissance du secteur social apprécié
Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
Rigueur et sens de l'organisation
Discrétion professionnelle (soumise au secret professionnel)
Capacité à s'inscrire dans un travail d'équipe, en lien avec la direction.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 08 mars 2024 pour

Centre Educatif Le Village, Madame La Directrice
9 rue Raymond Balay 71100 LUX
levillage@sauvegarde71.fr