

### Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le Dispositif d'Accueil et d'Hébergement des Mineurs Non Accompagnés (DAHMNA), situé au 7 ter rue Crespel Tilloy – 59000 Lille :

Un(e) Employé(e) Administratif(ve)

En CDI - Temps plein (1 ETP)

Poste à pourvoir au 01/09/2022

Rémunération selon CCN 66

### Missions :

Polyvalent(e), vous êtes chargé(e) d'assister le personnel des structures et services auxquels vous êtes rattaché(e), dans l'accomplissement de différentes tâches administratives quotidiennes. Plus précisément, vos principales missions sont :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Répondre aux demandes d'informations
- Rédiger et de mettre en forme divers courriers et documents
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers des usagers, relations au département et autres partenaires extérieurs
- Assurer l'accueil et le suivi des salariés et stagiaires (absences, contrats, DPAE ...) et les calendriers d'activité
- Créer, alimenter et actualiser les outils de suivi (tableaux de bord de l'activité, des mouvements du personnel et de la paie, suivi médecine du travail...)
- Assurer les tâches de classement, archivage et reprographie.

Vous êtes autonome dans la mise en œuvre de ses missions au quotidien et rendez compte de vos activités par écrit et/ou par oral à votre hiérarchie.

### Profil recherché :

- Bac Administratif exigé / connaissance du secteur médico-social appréciée
- Compétences rédactionnelles et organisationnelles
- Capacité d'adaptation, bon sens relationnel, capacité d'écoute et de communication, capacité à travailler en équipe
- Polyvalence, autonomie, rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique

### Contact :

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation+ copie de diplômes) à l'attention de :

Monsieur Guillaume Logez - Directeur des Mecs de Lille / Saint André-lez-Lille / Wambrechies

Par email : [mpoublon@alefpa.fr](mailto:mpoublon@alefpa.fr)

Ou par voie postale : 7 Ter rue Crespel Tilloy, 59000 LILLE

Date limite de dépôt des candidatures : le 15/07/2022



La Directrice des Ressources Humaines  
Marie-Agnès NEUVILLE

