

## Contexte :

L'ALEFPA recrute pour les DAH MNA de Dunkerque et de Bailleul, avec, pour lieu de travail principal (0.70 ETP) le DAH MNA de Dunkerque situé 51 RUE DU FORT LOUIS 59140 DUNKERQUE, et pour lieu de travail secondaire (0.30 ETP) le DAH MNA de Bailleul situé 2 RUE EMILIE HIE 59270 BAILLEUL :

Un(e) Agent(e) de secrétariat  
En CDI à temps plein (1 ETP)  
Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> Juillet 2022  
Rémunération selon CCN66

## Missions :

Le/La professionnel(le) administratif(ve), affecté(e) au secrétariat, exerce des fonctions polyvalentes. Il/Elle a en charge :

- L'accueil physique et téléphonique, ainsi que l'orientation des jeunes et des partenaires
- La gestion administrative des dossiers individualisés et l'archivage
- La saisie des informations sur les logiciels spécifiques
- La transmission des informations aux professionnels concernés
- La réalisation et la mise en forme des courriers et autres documents transmis à l'extérieur (conventions, synthèses etc.)
- L'enregistrement, le classement, l'envoi des courriers
- 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 usagers et RH (tableaux de bord de l'activité, des mouvements du personnel ...)

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels, les Cheffes de Service et le Directeur. Il/Elle inscrit son activité dans la dynamique institutionnelle et territoriale.

## Profil recherché :

- Diplôme de niveau V (BTS ou équivalent) dans le domaine du Secrétariat
- Expérience souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique, connaissance du logiciel Ogirys souhaitée
- Capacité rédactionnelle
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe, capacité d'écoute et de communication
- Autonomie, organisation, rigueur et discrétion

**Contact** : Les candidatures (Lettre de motivations + C.V.+ copie du diplôme ) sont à adresser à :

Monsieur Dominique RAFFALLI – DIRECTEUR DE LA MECS PAUL MACHY et des DAH MNA DE DUNKERQUE ET BAILLEUL

Par courrier : RUE VICTOR HUGO BP 10034 59820 GRAVELINES

Ou par mail : à [draffalli@alefpa.fr](mailto:draffalli@alefpa.fr) et à [dharmange@alefpa.fr](mailto:dharmange@alefpa.fr)



La Directrice des Ressources Humaines  
Marie Agnès NEUZHLE

