

L'**ALEFPA** recrute, pour La MECS JEAN ZAY – établissement du dispositif éducatif de Protection de l'Enfance des Hauts-de-Seine situé à Asnières-sur-Seine (92 600) :

Un(e) Secrétaire – Agent(e) d'accueil

En CDI à temps plein

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération selon CCN 66

MISSIONS

Le Dispositif des Hauts-de-Seine se décline en trois entités mettant en œuvre des mesures de protection de l'enfance :

- Le Foyer Jean Zay accueille des adolescents de 12 ans à 18 ans, confiés par l'Aide Social à l'Enfance par décision judiciaire ou administrative,
- Le Service d'Accueil de Jour Educatif accompagne en journée selon un projet individuel défini contractuellement entre l'ASE et leurs parents, des enfants de 11 à 16 ans en rupture sociale, difficultés et inadaptation scolaires,
- Le Service Educatif de Milieu Ouvert et d'Hébergement met en œuvre des mesures d'AED pour des jeunes de 16 à 21 ans et des mesures d'Accueil Temporaire Jeune Majeur sur des appartements extérieurs.

Le poste est à pourvoir pour la MECS (Foyer et SAJE) :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Dispositif 92, vous travaillerez en lien avec les équipes éducatives et administratives ; vos missions quotidiennes seront les suivantes :

- ✚ L'accueil des visiteurs et la gestion du standard téléphonique
- ✚ La gestion du courrier
- ✚ La gestion et le suivi quotidien des dossiers de l'utilisateur (dossier unique dématérialisé, tableau d'activité, suivi de la CSS et CST...) et alerter des éléments manquants
- ✚ Le classement et l'archivage administratif
- ✚ Le suivi des divers contrats de maintenance (échéances, visites...)
- ✚ La gestion des stocks (fournitures administratives, produits d'entretien...) et des commandes
- ✚ Le soutien administratif aux services Comptabilité et RH (tenue de divers registres, classement...)
- ✚ Diverses tâches administratives

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 3 minimum (BEP/CAP ou équivalent) dans le domaine du secrétariat
- Bon sens relationnel, capacité d'écoute et de communication
- Polyvalence, rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
- Aptitude rédactionnelle, bonne utilisation de l'outil informatique (Outlook, Excel, Word)
- Une connaissance du secteur de la protection de l'enfance serait un plus

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

Madame Marie-Anne ROBERT – Directrice du Dispositif 92
@ : marobert@alefpa.fr