

Secrétaire

Antenne de Fougères
CDD - Temps Plein

L'APASE, association de 340 salariés sur 9 sites dans le département d'Ille et Vilaine

- mène des actions éducatives, judiciaires ou administratives visant si possible, au maintien de l'enfant dans sa famille.
- exerce des mesures de protection juridique,
- assure un accompagnement social et médico-social (Accueil Familial, SAVS, MASP, etc.) de personnes en situation de handicap psychique notamment

Notre directrice de l'antenne de Fougères doit pourvoir à partir du 25 janvier 2023 un poste de :

Secrétaire

Le poste : Sous l'autorité de l'encadrement, vous effectuez des tâches administratives au profit de Mandataires Judiciaires, dans leurs missions auprès des personnes accompagnées.

Vous êtes en charge notamment de :

- réaliser ou mettre en forme courriers et rapports ;
- constituer des dossiers administratifs (demande d'ouverture de droits, etc....) ;
- suivre administrativement les mesures : dossier, archivage, renseignements techniques ;
- veiller aux échéances et suivre les plannings ; participer au suivi de l'activité, en lien avec les outils informatiques de reporting et le logiciel métier ;
- assurer le cas échéant l'accueil téléphonique et/ou physique d'utilisateurs ou de partenaires en relation avec le service et l'antenne ;
- recevoir les appels téléphoniques et transmettre les informations nécessaires afin d'assurer la continuité de service ;

Vous pouvez être amené-e à évaluer l'urgence et la nature de sollicitations pour y apporter de premiers éléments de réponse, en l'absence du professionnel en charge du dossier.

Conditions d'exercice : CDD 3 mois -Temps Plein – salaire Grille CCN 66.

Profil : Vous avez un niveau BTS ou justifiez d'une expérience équivalente probante dans les métiers du secrétariat, de l'administration. Déployant un sens poussé de l'organisation et de la planification, vous savez hiérarchiser le travail et gérer les priorités. Curiosité et appétence pour les outils informatique, maîtrise des outils du pack Office 2013 et aisance rédactionnelle vous permettront de dominer les aspects administratifs et organisationnels du poste.

Votre candidature est à nous faire parvenir exclusivement par mail dès que possible sous la référence :

04 SEC 012023

à l'adresse suivante : candidature@apase.org ou à déposer à partir de notre site

<http://www.apase.org/ressources-humaines>