

Secrétaire

Antenne de Rennes Adultes

CDD - Temps Plein 3 semaines

L'Association pour l'Action Sociale et Educative (APASE), 340 salariés sur 8 sites en Ile-et-Vilaine :

- Mène des actions éducatives, judiciaires ou administratives dans le cadre de la protection de l'enfance en milieu ouvert
- Exerce des mesures de protection juridique,
- Assure un accompagnement social et médico-social (SAVS, MASP, etc.) de personnes en situation de handicap psychique notamment.

Notre directeur de l'antenne de Rennes Adultes doit pourvoir à partir du 02/10/2023 un poste de :

Secrétaire (H/F)

secteur Protection Juridique

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....) ;
- recevoir les appels téléphoniques et transmettre les informations nécessaires afin d'assurer la continuité de service.
- 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 ;

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 semaines - Temps Plein – salaire Grille CCN 66 – Tickets restaurant.

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 informatiques, 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 :

81 SEC 092023

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

<https://www.apase.org/postuler-offres-emploi>