

**LA SEA 35 RECHERCHE POUR SON POLE ACCUEIL FAMILIAL
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CDD DE REMPLACEMENT D'UN MOIS AVEC POSSIBILITE DE PROLONGATION
A 1 ETP**

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Direction du Pôle Accueil Familial, rattaché au dispositif de l'EPI, il ou elle assure les tâches administratives du Centre de Placement Familial Spécialisé :

- Participe à la mise en œuvre de la formation 60h des AF ;
- Vérifie les dépenses de vestiaires (factures, dépassements...) ;
- Traite les dossiers de réclamation des dommages chez les AF auprès de l'assureur ;
- Assure les actions de communication interne et externe en lien avec la direction ;
- Remplace la secrétaire de l'EPI sur le volet ATT/TL/Transport en cas de congé et d'absence (binôme de continuité de service) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Maintenir et exploiter les différentes bases de données et les tableaux de bord.

PROFIL ATTENDU :

- BAC pro secrétariat ;
- Parfaite maîtrise de la langue française en particulier à l'écrit ;
- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Power Point, Publisher, Access ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Aisance dans l'utilisation des outils de communication.

CONDITIONS :

CDD à temps plein sur arrêt maladie à pourvoir dès que possible

Poste situé à Saint Grégoire (35760)

Rémunération selon la grille des techniciens qualifiés de la CCN 66.

Adresser candidature (CV et lettre de motivation) dès que possible, de préférence à l'adresse électronique : cpfs@sea35.org