

# OFFRE D'EMPLOI

St Jean la Bussière 20/9/2021

## AJD Les TROIS PLANCHES

Recrute

### 1 Secrétaire administrative F/H

CDI à temps partiel  
Convention Collective 66

Poste à pourvoir : **1<sup>er</sup> novembre 2021**

#### L'établissement :

Foyer éducatif (petite structure) accompagnant 12 jeunes placés sous mandat administratif ou judiciaire dans le cadre de la protection de l'enfance.

Implantée à St Jean la Bussière (69-Rhône), à proximité d'Amplepuis, la MECS accompagne des adolescents de 13 à 18 ans en internat et appartements éducatifs, ouvert 365 jours/an.

Une équipe pluridisciplinaire assure, au quotidien, l'accompagnement des jeunes confiés.

#### Description du poste :

La/le Secrétaire Administratif(ve) a, sous l'autorité hiérarchique du Chef de service de l'établissement et du directeur du Pôle enfance de la Fondation AJD pour mission :

de mettre toute sa compétence et son sens de l'engagement pour assurer la gestion administrative/comptable de l'établissement et garantir les objectifs de qualité et de service.

.La fonction de Secrétariat Administratif comporte quatre axes principaux, dans un cadre informatisé, complétés par l'activité classement, dans le respect de la démarche d'amélioration continue:

1. Secrétariat et accueil téléphonique,
2. Gestion administrative des jeunes accompagnés
3. Enregistrement comptable et suivi en lien avec le siège
4. Travailler au sein et avec une équipe éducative :

#### Profil souhaité

#### Expérience

- Débutant accepté

## Savoirs et savoir-faire

- Normes rédactionnelles : Cette compétence est indispensable
- Outils bureautiques : Cette compétence est indispensable
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau) : Cette compétence est indispensable
- Accueil téléphonique et physique : Cette compétence est indispensable
- Réaliser la gestion administrative, classement : Cette compétence est indispensable
- Orienter les personnes selon leur demande : Cette compétence est indispensable
- Saisir des documents numériques : Cette compétence est indispensable
- 

## Savoir-être professionnels

- Force de proposition
- Sens de la communication et de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens du travail d'équipe

## Formation

- Bac+2 ou équivalents
- Permis B

## Informations complémentaires

- **Qualification** : Employé qualifié
- **Type de contrat** : Contrat à durée indéterminée
- **Contrat travail** : Durée du travail à temps partiel 24H semaine
- **Salaire** :
- 

Adresser CV et lettre de motivation à envoyer avant le 10 octobre 2021 à:

Monsieur le Directeur  
**AJD les TROIS PLANCHES**  
97 chemin de la Boissette  
69550 St Jean la Bussière

Par courrier ou par mail : [3planches@fondation-ajd.com](mailto:3planches@fondation-ajd.com)