

Union départementale des
Associations familiales

Secrétaire (H/F) – Pôle AAES

CDD – Temps partiel - Mulhouse

Le pôle AAES (Aide et Accompagnement Educatif et Social) recherche un(e) secrétaire sur son site de Mulhouse.

Missions :

Sous l'autorité du chef de service AAES et en lien direct avec la coordonnatrice :

- Prend en charge les activités multiples de secrétariat dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle
- Assiste les délégués aux prestations familiales et les référents en accompagnement budgétaire et social dans l'organisation quotidienne du travail
- Contribue au bon déroulement de l'activité du service en assurant des missions d'assistance spécifiques.

Activités principales détaillées en pièce jointe – annexe 1

Profil du /de la candidat(e) :

- Maîtrise de l'outil informatique et des règles de bureautique
- Maîtrise des règles de grammaire et d'orthographe
- Capacité à travailler en équipe
- Rigoureux/rigoureuse
- Autonome
- Capacité d'adaptation et bonne gestion du stress

**POSTE SOUMIS AU
PASS SANITAIRE**

Modalités du poste :

- Contrat à durée déterminée (4 mois) - remplacement d'un congé maternité
- Temps partiel – 28 heures hebdomadaires
- Lieu d'exécution : Mulhouse – 125 rue de Soultz
- Rémunération selon convention collective du 15 mars 1966, Annexe 3, grille « agent administratif principal »
- Prise de poste envisagée : Mars 2022

Envoyer lettre de motivation et CV par mail : sellin@udaf-68.fr

Clôture des candidatures : le 4 février 2022

Annexe 1 – ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil public/partenaires :

- Assure une permanence physique, téléphonique et par courriel
- Fournit une information de 1^{er} niveau aux interlocuteurs externes
- Prend les messages et les retranscrit aux DPF/RABS/CDS
- Transfère les appels

Secrétariat :

- Réceptionne le courrier, fax/courriel y compris, pour tri puis distribution
- Enregistre et scanne les documents selon arborescence
- Assure l'envoi des documents et courriers
- Classe et archive les dossiers selon procédure définie
- Enregistre les convocations des tribunaux pour enfants
- Rédige les comptes rendu de réunion de service
- Gère des planifications collectives
- Assure une veille documentaire
- Demande et renseigne des documents socio administratifs (recherche de pièces...)
- Assiste la coordonnatrice et le chef de service dans l'élaboration et le suivi de tableaux statistiques par dispositif
- Frappe et met en forme des travaux de bureautique : rapport, courrier, bilan...