



---

## Secrétaire (H/F)

---

**REFERENCE DE L'OFFRE : 2022-009**

**TYPE DE CONTRAT : CDD**

**SERVICE : DDAMIE**

**LIEU D'ACTIVITE : PERONNAS**

**DUREE DU TRAVAIL : 35 heures**

**PRISE DE FONCTION : dès que possible**

**REMUNERATION : selon CC66**

**DIPLOMES ADMIS : BTS secrétariat**

*L'Association De Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte 01 (A.D.S.E.A.01) a pour mission de participer à la protection de l'enfance et de l'adolescence, venir en aide aux enfants, aux adolescents, aux adultes dont le comportement individuel, les aptitudes personnelles ou le milieu familial, nécessitent une aide active personnalisée.*

*Le DDAMIE (Dispositif Départemental D'Accueil des Mineurs Isolés Etrangers) accueille une centaine de mineurs étrangers âgés de 15 à 18 ans répartis sur des internats et des appartements en diffus. Ces jeunes, en redirection par la cellule nationale ou en arrivée directe nous sont confiés par le Conseil Départemental sur ordre des services du Parquet durant la phase d'isolement et de minorité.*

*Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité du chef de service :*

- **Missions :**

Le titulaire du poste devra répondre d'une mission générale d'accueil et de protection du public mineurs étrangers isolés présents au sein du dispositif. Il effectuera sa mission dans le cadre de la protection de l'enfance.

Ce personnel, en lien avec la direction et l'équipe éducative, aura la responsabilité de l'accueil et du secrétariat du dispositif.

Sous l'autorité du directeur, il devra :

- Assurer le secrétariat du dispositif :
- Réalisation des envois, de l'enregistrement du courrier, l'archivage administratif
- Constitution des dossiers individuels de chaque jeune (après communication des pièces afférentes par l'équipe éducative)
- Assurer l'accueil du public (mineurs, partenaires...)
- Accueil physique et téléphonique.

- **Compétences requises :**

- Excellente maîtrise de l'outil informatique
- Capacité de travail en équipe,
- Capacités relationnelles et d'initiative,
- Adaptabilité
- Discrétion

- **Profil :**

Vous possédez obligatoirement un diplôme de niveau bac +2 en secrétariat

Expérience de 24 mois minimum souhaitée

La connaissance du secteur social serait un plus

Permis B en cours de validité exigé.

***Vous souhaitez nous rejoindre ?***

Envoyez votre candidature (**lettre de motivation + CV EUROPASS exigés**) en précisant la référence de l'offre à :

*ADSEA 01  
Service Ressources Humaines  
526 rue Paul Verlaine - 01960 PERONNAS  
rh.adsea01@sauvegarde01.fr*