



Secrétaire de Direction (H/F)

REFERENCE DE L'OFFRE : 2023-22

TYPE DE CONTRAT : CDI

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.

Sous la responsabilité du directeur :

- **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 les équipes éducatives, 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,
- Information aux équipes des courriers reçus,
- Constitution des dossiers individuels de chaque jeune (après communication des pièces afférentes par l'équipe éducative),
- Assurer l'accueil éventuel du public (mineurs, partenaires...),
- Accueil physique et téléphonique,
- Tenir à jour le tableau des effectifs jeunes,
- Suivi RH et transmission au service paie,
- GED / dossiers jeunes,
- Transmission de documents avec le Conseil Départemental,
- Suivi et MAJ des procédures internes au DDAMIE
- Recherche de nouveaux partenariats selon les demandes
- Rédaction de compte rendu / courriers /

- **Compétences requises :**

- Excellente maîtrise de l'outil informatique,
- Capacité de travail en équipe,
- Capacités relationnelles et d'initiatives,
- Capacités rédactionnelles,
- Adaptabilité, polyvalence,
- 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*