



SECRETAIRE (H/F)

REFERENCE DE L'OFFRE : 2024-12

TYPE DE CONTRAT : CDD

DUREE DU TRAVAIL : 05 ETP puis 1 ETP

SERVICE : ANIMATION PREVENTION PRIMAIRE

LIEU D'ACTIVITE : Péronnas

REMUNERATION : selon Convention ECLAT

PRISE DE FONCTION : DES QUE POSSIBLE

DIPLOMES ADMIS : Bac+2 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 Service Animation Prévention Primaire est chargé de la gestion de Centres de Loisirs enfants et d'espaces d'animation adolescents sur le Département de l'Ain :

Nous recherchons 1 secrétaire dans le cadre d'un CDD

Dans un premier temps, (du 1/03 au 15/05) le contrat sera à mi-temps 0,5 ETP. Vous gèrerez seulement le site de Bohas/ Villereversure. A compter du 15/05 et jusqu'à fin septembre, le poste sera à temps complet et vous gèrerez 5 sites en plus.

- **Missions :**

- Pointage des factures - Enregistrement des règlements
- Réalisation de la communication du site
- Missions RH (feuille d'heure, contrat vacataire, congés)
- Lecture des bilans d'activité
- Classement
- Archivage
- Réalisation les commandes diverses (Décathlon..)
- Accueil téléphonique.

- **Profil :**

Vous devez être titulaire d'un niveau 5 (bac+2) en secrétariat et posséder idéalement une expérience similaire.

Permis B en cours de validité exigé.

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à :

ADSEA 01

rh.adsea01@sauvegarde01.fr