

Agent(e) administratif(tive)

■ **Champ d'action :**

Protection de l'enfance (PPE)

■ **Pour le site :**

Service en Milieu Ouvert - Hazebrouck - Action Educative en Milieu Ouvert

36 rue de la Sous Préfecture
59190 HAZEBROUCK

"Les services en milieu ouvert exercent essentiellement des mesures judiciaires de protection de l'enfance, d'investigations et de réparation pénale. Ils mettent également en œuvre un grand nombre d'actions complémentaires, de prévention et de soutien à la parentalité. Ces mesures sont exercées sur l'ensemble des ressorts judiciaires du département du Nord. Leurs buts sont de promouvoir et développer des actions visant à aider des enfants, des adolescents et des familles en difficulté à un moment donné de leur histoire. Il s'agit notamment de personnes concernées par une mesure judiciaire, éducative ou sociale."

■ **Mission :**

Les services en milieu ouvert exercent essentiellement des mesures judiciaires de protection de l'enfance. Ils mettent également en œuvre un grand nombre d'actions complémentaires, de prévention et de soutien à la parentalité. Leurs buts sont de promouvoir et développer des actions visant à aider des enfants, des adolescents et des familles en difficulté à un moment donné de leur histoire. Il s'agit notamment de personnes concernées par une mesure judiciaire, éducative ou sociale.

Dans ce contexte, les missions des secrétariats de services sont diverses :

- Traitement de texte et envoi de rapports éducatifs
- Création et tenue de tableaux de bord Excel
- Gestion des dossiers administratifs
- Standard téléphonique
- Accueil
- Gestion des courriers
- Gestion du logiciel véhicule
- Gestion de facturation
- Organisation de l'archivage

■ **Profil recherché :**

Diplôme : Bac pro secretariat, BTS Assistant gestion exigé

Expérience : Souhaitée

Permis B : souhaité

Compétences requise :

- Maîtrise de WORD, EXCEL et logiciel d'activité
- Accueil téléphonique et physique
- Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte des activités du secrétariat
- Rigueur dans la tenue des tableaux de bords
- Capacité relationnelle pour l'accueil bienveillant des usagers

- Capacité à transmettre des informations aux différents collaborateurs
- Qualités relationnelles et d'adaptation pour répondre à une diversité de tâches sont indispensables

Poste à pourvoir du 14/05/2024 au 15/10/2024

- **Type de contrat :** CDD Temps partiel - Volume heures : 0.5
Du 14/05/2024 au 15/10/2024
- **Modalités de réponse :** CV + Lettre de motivation
Les candidatures comportant CV + Lettre de motivation seront adressées avant le 07/05/2024
- **Date d'émission :** 17/01/2024
- **Référence :** 2401172435PPE