



SECRÉTAIRE (H/F)

CONTRAT CDI

TEMPS COMPLET

 35 heures hebdomadaires

 Rochefort (17)

 Poste à pourvoir en décembre

Offre n°70/24/DAMINA- Diffusée / Actualisée le 17/10/2024

Boostez votre carrière professionnelle et venez vivre une nouvelle expérience en intégrant L'ESCALE, Association dynamique, multisites, et diversifiée à travers différents pôles d'intervention (Social, Médico-social, Insertion, etc...)

Vous recherchez un emploi sur le secteur de Rochefort, nous vous proposons une belle opportunité à travers un poste de «Secrétaire» pour le Service MNA (Mineurs non Accompagnés).

L'ESCALE est une Association loi 1901, spécialisée dans l'accueil, l'insertion, le soin et l'aide à domicile. La structure comprend aujourd'hui 65 services relevant du secteur Social, Médico-social et l'Insertion par l'Activité Économique. Elle intervient sur les départements de la Charente-Maritime, des Deux-Sèvres et de la Vienne. À ce jour, l'effectif est de plus de 450 salariés et 4 500 usagers, clients, patients sont pris en charge.

MISSIONS

Au sein du service MNA, vous travaillerez en lien direct avec la Coordinatrice et la Cheffe de service, vos missions seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique,
- Saisie et enregistrement du courrier,
- Secrétariat courant (formaliser des écrits, transmissions de documents, lien avec les partenaires extérieurs),
- Suivi RH des salariés (congés, absences, contrats de travail, ...),
- Tenue de la caisse, préparation des documents comptables, gestion des cartes Cohesia, préparation de budgets,
- Suivi des entrées et des sorties des jeunes accueillis et de l'état des chambres,
- Actualisation et suivi de divers tableaux de données.

PROFIL

Qualités :

- Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Power point..),
- Méthode, rigueur, organisation, qualités rédactionnelles.

Diplôme :

- Bac pro bureautique ou Titre professionnel niveau Bac exigé.

Expérience :

- Exigée de 3 ans

Autre :

- Permis B obligatoire (hors cadre restrictif 78 boîte automatique)







SECRÉTAIRE (H/F)

CONTRAT CDI

TEMPS COMPLET

 35 heures hebdomadaires

 Rochefort (17)

 Poste à pourvoir

Offre n° - Diffusée / Actualisée le



CE QUE NOUS PROPOSONS

- Rémunération mensuelle brute pour 3 ans d'ancienneté indemnité SEGUR comprise 2 014,86 €
- Accords Collectifs CHRS
- La mutuelle d'entreprise (part employeur 63%), des avantages CSE, des tickets restaurant, de jours supplémentaires de congés et de l'accompagnement d'Action Logement en cas de mobilité.

L'Association L'ESCALE vous donne la possibilité d'exercer un métier qui a du sens et de développer vos talents.



REJOIGNEZ-NOUS

Envoyez votre CV et lettre de motivation :

- par mail : recrutement.mna@escale-larochelle.com
- Par courrier : Siège social au 23 rue Pascal - CS 80069 17444 AYTRÉ Cedex

À l'attention de Madame Ingrid MARSOLLIER

Directrice du Pôle Asile et MNA de l'Association L'ESCALE