



Association Pour l'Action Sociale
et Educative en Ile-et-Vilaine

R E C R U T E M E N T

Secrétaire d'Antenne

Antenne de Saint Malo CDD Temps Plein

L'APASE, association de 340 salariés sur 9 sites dans le département d'Ille et Vilaine

- exerce des mesures de protection juridique,
- assure un accompagnement social et médico-social (Accueil Familial, SAVS, MASP, etc.) de personnes en situation de handicap psychique notamment
- mène des actions éducatives, judiciaires ou administratives visant si possible, au maintien de l'enfant dans sa famille (AEMO, AED, AGBF, AER, EEC).

Notre Directrice de l'antenne de Saint Malo doit pourvoir un poste de :

Secrétaire

CDD temps plein

Evolution possible vers CDI de responsabilités.

Sous l'autorité de l'encadrement, vous effectuez des tâches administratives au profit de Travailleurs Sociaux ou de Mandataires Judiciaires, dans leurs missions auprès des usagers.

Vous êtes en charge notamment de :

- réaliser ou mettre en forme courriers et rapports ;
- constituer des dossiers administratifs (demande d'ouverture de droits, etc....) ;
- recevoir les appels téléphoniques et transmettre les informations nécessaires afin d'assurer la continuité de service ;
- assurer le cas échéant l'accueil téléphonique ou physique d'usager ou de partenaires en relation avec le service ;
- veiller aux échéances et suivre les plannings ;
- suivre administrativement les mesures : dossier, archivage, renseignements techniques.

Vous pouvez être amené(e) à évaluer l'urgence et la nature de sollicitations pour y apporter de premiers éléments de réponse, en l'absence du professionnel en charge du dossier.

Vous êtes titulaire d'un BTS ou justifiez d'une expérience équivalente probante dans les métiers du secrétariat, de l'administration (ou de secrétariat de direction pour éventuelle évolution). Déployant un sens poussé de l'organisation et de la planification, vous savez hiérarchiser le travail et gérer les priorités. Vous êtes titulaire du permis de conduire automobile. Curiosité et appétence pour les outils informatique, maîtrise des outils du pack Office 2013 et aisance rédactionnelle vous permettront de dominer les aspects administratifs et organisationnels du poste.

Votre candidature est à nous faire parvenir exclusivement par mail le plus rapidement possible sous la référence

40 SEC 062018

à l'adresse suivante : candidature@apase.org ou à déposer à partir de notre site

<http://www.apase.org/ressources-humaines>