



Association
Départementale pour la
Sauvegarde de
l'Enfant à
l'Adulte

La Sauvegarde de l'Enfance de la VIENNE - ADSEA 86 -

RECRUTE pour son équipe de Prévention Spécialisée du Grand Angoulême

en C.D.D. Temps Plein 1 secrétaire (H/F)

Durée : 15 jours minimum avec possibilité de prolongation

Salaire brut mensuel selon CCN66 selon ancienneté et diplôme

Poste basé à Angoulême (16) et/ou Poitiers (86) dès que possible

Candidature à adresser:

Lettre de motivation avec conception de la fonction et C.V. à :

Madame la Directrice du Pôle Prévention Spécialisée

8, allée du parchemin 86 180 BUXEROLLES

claire.courrieu@adsea86.fr

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Pôle Prévention Spécialisée, la secrétaire est un(e) collaborateur(trice) à part entière de la Direction et de la Cheffe de service du service de prévention spécialisée de Grand Angoulême.

Il/elle assiste techniquement la direction et l'équipe éducative dans :

- la mise en place des projets (appel à projets, bilans éducatifs, rapport d'activité, demandes de subventions, bilans de projets pour les autorités de tutelle...)
- le suivi administratif de dossiers (courriers, suivis administratifs, classement et archivage...)
- l'organisation du service (flotte des véhicules, plannings de réunions, commande de matériel, suivi administratif de la maintenance du local, tenue du tableau d'affichage...)
- la comptabilité (enregistrement des pièces comptables, éléments de paye, participation à l'élaboration du BP et explication CA, suivi budgétaire analytique, gestion de la caisse, établissement de factures, préparation du paiement des prestataires, contrôle des dépenses des professionnels...).
- la gestion administrative des chantiers éducatifs (devis, enregistrement plateforme d'inclusion, facturation des prestataires...)
- la gestion des ressources humaines (saisie des congés, suivi des compteurs de congés, préparation des éléments de salaire...)
- la communication auprès des partenaires (construction et mise à jour de plaquettes d'information...)



Association
Départementale pour la
Sauvegarde de
l'Enfant à
l'Adulte

Profil souhaité :

- Autonomie, capacité d'anticipation et d'organisation de son travail
- Discrétion et loyauté
- Rigueur, disponibilité et adaptabilité
- Maîtrise des compétences bureautiques et informatiques
- Sens du relationnel

Diplôme requis :

BAC PRO Secrétariat minimum, BTS des métiers du secrétariat ou équivalent
Expérience sur un poste similaire exigée