

Assistant Administratif PAD/APMN (H/F)

Accueil et Famille en quelques mots c'est :

Permettre aux enfants de grandir dans les meilleures conditions tout en accompagnant les parents dans leur rôle éducatif : tel est l'un des enjeux principaux de l'Association, qui œuvre pour la protection de l'enfance.

Ce que nous recherchons :

Aujourd'hui, les activités d'Accueil et Famille se développent. C'est pourquoi nous souhaitons agrandir notre équipe administrative.

Nous recherchons, pour une durée indéterminée, Un Assistant Administratif (H/F) pour nos services de Placement A Domicile (PAD) et d'Adaptation Progressive en Milieu Naturel (APMN).

Vos missions principales seront les suivantes :

- Assurer l'organisation et la coordination des réunions des services ;
- Constituer l'interface entre les services de PAD et de l'APMN, les familles, les partenaires et les instances mandataires ;
- Assurer un suivi des dossiers papiers et informatique ;
- Elaborer les tableaux indispensables au suivi des mesures ;
- Participer aux réunions des services (prise de notes, élaboration des comptes rendus...) ;
- Contribuer à la qualité de la communication et à une bonne transmission des informations ;
- Apporter un soutien technique aux professionnels dans l'élaboration d'outils à destination des familles ou de l'équipe ;
- Etablir et transmettre les documents nécessaires pour l'intervention des Assistants Familiaux au PAD ou dans le cadre du Dispositif d'Accueil d'Urgence
- Participer à l'organisation logistique du service ;
- S'impliquer dans les dynamiques de l'établissement (établir des relations professionnelles internes/externes dans le respect du secret professionnel, participer aux différentes réunions...).

Quelques prérequis et compétences professionnelles indispensables pour le poste à pourvoir :

- Etre titulaire d'un Bac +2 en Secrétariat de Direction ou Assistant(e) de Gestion ;
- Avoir une première expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire ;
- Savoir faire preuve de rigueur ;

- Etre autonome tout en sachant travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et un sens du relationnel avéré ;
- Savoir faire preuve de discrétion ;
- Maîtriser l'outil informatique ainsi que le Pack Office ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Savoir dissocier l'Urgent de l'Important afin de gérer au mieux les priorités et les urgences.

Quelques compétences complémentaires pouvant être appréciées :

- Connaître le cadre légal et certains dispositifs de Protection de l'Enfance ;
- Avoir de bonnes capacités d'adaptation ;
- Etre créatif(ve) et dynamique ;
- Etre tolérant(e) et savoir faire preuve de bienveillance.

Les temps de travail :

Vous aurez une amplitude horaire de 26 heures (en moyenne) par semaine, soit 4 jours travaillés, du Lundi au Vendredi, avec un jour non travaillé. Ce jour alternera entre le mercredi et le vendredi.

Un planning vous sera proposé en temps voulu.

La rémunération :

La rémunération sera fixée à partir de la grille indiciaire de la Convention 66, dont dépend l'Association.

Les avantages sociaux proposés par l'association sont les suivants :

- Congés Trimestriels,
- Prise en charge d'une partie de la cotisation mutuelle par l'employeur,
- Remboursement de 50% sur les transports en commun,
- ...

Vous pensez que cette offre vous correspond ? Alors n'hésitez plus et postulez dès à présent !