



# Rejoignez-nous

## NOUS RECHERCHONS

**ASSISTANT(E)  
ADMINISTRATIF(VE)  
(H/F)**

 353 Route de Seysses, 31100 TOULOUSE

 05 62 48 59 59

 [info@accueiletfamille.org](mailto:info@accueiletfamille.org)

 [accueiletfamille.org](http://accueiletfamille.org)



## **QUE RECHERCHONS NOUS :**

Nous recherchons pour les services de Placement Familial & de l'Hébergement Diversifié un assistant administratif (H/F) à temps complet.

## **VOS MISSIONS PRINCIPALES SERONT LES SUIVANTES :**

- Assurer la gestion du dossier des usagers : création, suivi et actualisation des dossiers papiers et informatiques ;
- Collaborer étroitement avec les responsables des services ;
- Être un appui logistique concernant les actes organisationnels (planning de réunions institutionnelles et des réunions relatives aux prises en charge des usagers...)
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles (formalisation des écrits nécessaires au service) ;
- Assurer ponctuellement une permanence d'accueil physique et téléphonique ;
- Participer et contribuer aux réunions de services (prise de note, élaboration des comptes rendus etc.) ;
- Constituer l'interface entre le service, les partenaires, les familles et les instances mandataires ;
- Contribuer à la qualité de la communication et à une bonne transmission des informations ;
- Etablir des relations professionnelles internes/externes dans le respect du secret professionnel ;
- Etablir et transmettre les documents nécessaires aux assistants familiaux, aux familles, aux partenaires et aux instances mandataires ;
- Participer à l'organisation logistique du service (réservation salle, devis etc.) ;
- Elaborer et compléter les tableaux indispensables au suivi de l'activité du service ;
- Apporter un soutien technique aux professionnels dans l'élaboration d'outils à destination de l'équipe ;
- S'impliquer activement dans les dynamiques du service et dans la dynamique institutionnelle, s'inscrire activement dans un lien de collaboration, être force de proposition dans le périmètre d'intervention.

## **QUELQUES PREREQUIS ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES INDISPENSABLES POUR LE POSTE :**

- Etre titulaire d'un BAC +2 ;
- Avoir une première expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire ;
- Savoir faire preuve de rigueur, d'un grand sens de l'organisation afin de gérer au mieux les priorités et les urgences ;
- Etre autonome tout en sachant travailler en équipe ;
- Pouvoir faire preuve d'initiative dans le cadre fixé ;
- 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 ;

## **QUELQUES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES POUVANT ETRE APPRECIEE :**

- Connaitre le cadre légal et certains dispositifs de Protection de l'Enfance ;
- Avoir de bonnes capacités d'adaptation ;
- Être créatif(ve) et dynamique ;
- Savoir faire preuve de bienveillance.

**ENVOYEZ VOS CANDIDATURES (CV + LETTRE DE MOTIVATION) À EVA QUERO, GESTIONNAIRE RH –**