

Nom du document :

**Secrétaire administrative à la
Structure d'Accueil de jour, d'aide et de soutien à la fonction parentale de Bondy**

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : B – Rédacteur IFSE :B2-1 Lieu d'affectation : SAJ Bondy Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : QPV Quotité de travail : 100% « Tous nos postes sont handi accessibles »
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance Bureau : Structure d'Accueil de Jour, d'aide et de soutien à la parentalité Cellule/Pôle/Secteur : Territoires Composition de l'équipe : total : 3 A 7 B 1 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de la structure d'accueil de jour
Moyens mis à disposition	<i>outils bureautiques, logiciels métier</i>
Raison d'être	Contribuer à l'accueil du public, et à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la structure en lien avec le responsable.
Missions	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil et l'orientation du public de la structure, en lien avec les différents professionnels de l'équipe- Assister le responsable dans l'organisation des temps de travail (commissions, réunions...) et dans la gestion administrative de la structure (demandes d'admissions, rédaction de comptes-rendus, courriers...)- Garantir le recueil et la mise à jour des données du service- Gérer la logistique quotidienne (planning des familles et du personnel), anticiper les besoins et établir les commandes nécessaires- Assurer le suivi des dépenses au regard du budget alloué

Nom du document :

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité.
Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif.
Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute.

- **Organisationnelles**

Capacité à faire preuve de rigueur et d'organisation dans le classement des documents.
Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités.
Savoir organiser et assurer la logistique des réunions et des entretiens.

- **Techniques**

Maîtriser les outils bureautiques (pack office, internet, etc) et les techniques de base du secrétariat.
Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier.
Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord.
Savoir gérer les plannings.

Niveau d'études : BAC à BAC +2

Diplômes requis : BAC

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input checked="" type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.