

Secrétaire Social / Secrétaire Sociale (H/F)**Description de l'offre (extrait)**

L'Union Départementale des Associations Familiales du Doubs (UDAF) recrute un(e) secrétaire social(e) pour son site de Besançon dans le cadre d'un CDD renouvelable.

Le poste est à pourvoir à temps plein dès que possible.

Le/la secrétaire social(e) travaille en collaboration avec les mandataires judiciaires à la protection des majeurs et assure le secrétariat social et administratif dans le cadre du projet de service et sous l'autorité du chef de service.

Les missions principales du poste sont les suivantes :

- Assurer le secrétariat des mandataires judiciaires à la protection des majeurs
- Suivre les différentes échéances en lien avec les missions des mandataires
- Participer à l'élaboration des dossiers administratifs
- Rédaction de courriers simples et utilisation de courri...

La description de l'offre n'est pas complète : retrouvez l'ensemble des descriptifs de l'offre et de l'entreprise sur www.pole-emploi.fr (en recherchant par le numéro de l'offre).

Compétence(s) du poste

- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité - *indispensable*
- Orienter les personnes selon leur demande - *indispensable*
- Outils bureautiques - *indispensable*
- Réaliser la gestion administrative du courrier - *indispensable*
- Saisir des documents numériques - *indispensable*
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...) - *indispensable*

Qualité(s) professionnelle(s)

Réactivité
Rigueur
Sens de l'organisation

Enseigne de l'employeur

UNION DEP DES ASSOCIATIONS FAMILIALES

Présentation de l'entreprise

L'Union Départementale des Associations Familiales du Doubs est une association loi 1901, reconnue d'utilité publique, avec des missions à caractère social, éducatif et économique en direction des familles et des personnes démunies et fragiles.

Outre la représentation des familles et le soutien aux associations familiales du Doubs, l'UDAF intervient dans le champ de l'action sociale et des protections juridiques ainsi que dans le champ de la protection de l'enfance

Site entreprise : <http://WWW.UDAF25.FR>

Détail

Lieu de travail : 25056 - BESANCON

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 9 Mois

Nature d'offre :

Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO

Salaire indicatif : Mensuel de 1678.95 Euros sur 12.00 mois
Chèque repas, Mutuelle

Qualification : Employé qualifié

Conditions d'exercice : Horaires normaux

Déplacement : Jamais

Expérience : Expérience exigée de 1 An(s)

Formation : Bac ou équivalent Secrétariat assistantat Exigé

Effectif de l'entreprise : 50 à 99 salariés

POLE EMPLOI BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE - AGENCE : BESANCON PLANOISE

CS 71703 8 RUE Marc BLOCH 25043 BESANCON CEDEX

Secrétaire Social / Secrétaire Sociale (H/F)

Secteur d'activité : autre orga.par adhesion volont

Pour postuler à cette offre

Envoyer votre CV à la personne en charge du recrutement
en postulant directement en ligne sur www.pole-emploi.fr depuis l'offre d'emploi