



OFFRES D'EMPLOI DE SECRETARE SOCIAL(E)

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

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 courriers induits
- Diffusion, tri, classement, archivage de documents et envoi du courrier
- Assurer la traçabilité des actions dans le progiciel
- Assurer l'accueil téléphonique du service (orienter et renseigner les usagers, établir les mises en communication adéquates, prise et transmission de messages)
- Assurer l'accueil physique

Profil requis :

- Bac pro secrétariat au minimum
- Connaissance des publics en difficulté
- Une expérience significative sur un même type de poste dans le secteur du médico-social serait un plus
- Bon relationnel
- Discrétion
- Dynamisme
- Qualités d'expression orale et écrites (maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe)
- Maîtrise de l'outil informatique (pro logiciel, logiciels bureautiques, messagerie Outlook)

Salaires indicatifs : Mensuel de 1678.78 euros bruts sur 12 mois + tickets restaurants

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail avant le 01/12/2022 à l'attention de M. PILLOT à l'adresse suivante : recrutements@udaf25.fr