

Recrute un.e agent administratif
pour sa maison d'accueil et d'accompagnement éducatif de mineurs et jeunes majeurs non-
accompagnés en Contrat à Durée Indéterminée.

Préambule :

La Ligue de l'enseignement-F.O.L. Savoie, recrute un.e salarié.e ayant une expérience des mouvements associatifs, sportifs et de l'Education Populaire. Compte tenu des enjeux éducatifs de l'époque et de l'engagement nécessaire à ce type d'emploi, une candidature en cohérence avec la défense des valeurs de Liberté, d'Egalité, de Fraternité et intéressée par les questions de Laïcité et de vivre ensemble serait appréciée.

Intitulé du poste :

- Agent administratif

Positionnement :

- Statut d'agent administratif (35 heures par semaine)
- Rémunération, base C.C.N. Eclat. groupe D indice 305 (2118.87/mois) , Indemnité d'Accomp.Social (85€ brut/mois à 100%) reprise d'ancienneté possible.
- Sous la responsabilité du Délégué Général et par délégation d'un.e responsable de pôle.

Missions du poste :

- **Cadre général :**
Dans le cadre de sa mission d'aide sociale à l'enfance, le Département de la Savoie accueille des mineurs et des jeunes majeurs non accompagnés. Dans le cadre d'une délégation de gestion le Département a retenu notre association pour opérationnaliser un nouveau site d'hébergement de 36 places sur Challes Les Eaux.
- **Domaines d'actions :**
Hébergement / Social / Exil.
- **Types d'actions :**
 - Accueil, bureau, renseignements et orientations téléphoniques,
 - Assure la bonne circulation des informations,
 - Gestion, suivi, classement et archivage des dossiers,
 - Travail de secrétariat et de préparation aux enregistrements de suivi administratifs, comptables pour le service, le secrétariat général du secteur, et en soutien pour les services du pôle hébergement, social et exil.
 - Numérisation et reprographie courante de documents,
 - Vérification et suivi de récapitulatifs de dépenses mensuelles,
 - Participation aux actions transversales de la FOL 73

Compétences, connaissances et qualités nécessaires :

- Bac professionnel Secrétariat, BTS ou équivalent
- Le travail demandé se fera avec rigueur et discrétion.
- Capacité d'organisation, de travail en équipe, d'écoute, d'autonomie, bienveillance,
- Bonne capacité d'écoute et d'analyse des besoins et des attentes
- Ponctualité, sérieux, organisée
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des principaux logiciels : Word, Excel, Publisher, Outlook...

Conditions du poste :

- Travail en journée
- Ordinateur, téléphone professionnel.
- Accès au plan de formation interne.

Modalités de recrutement :

- Dépôt des candidatures par courriel, entretiens éventuels sur Chambéry à suivre.
- Prise de poste attendue dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à recrutements@fol73.fr