

Groupe addap13

Prévention spécialisée

Prise en charge Mineurs A.S.E.

Médiations et cohésion sociale

Insertion par l'activité économique



Marseille, le 14/12/2023

APPEL A CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

1 poste de technicien.ne supérieur.e - CDI - est à pourvoir :

Secteur d'intervention :

secrétariat SERVICE AEMO-R

Point de travail :

Boulevard de Briançon

Date limite de dépôt de candidature :

27 décembre 2023

Date de prise de fonction :

15 janvier 2024

Profil de poste :

Poste ouvert à candidature aux femmes et hommes titulaires d'un BTS ou équivalent (BAC+2) secrétariat et gestion administrative :

- Justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif, secrétariat, accueil,
- Connaissance et maîtrise de l'outil informatique,
- Capacité relationnelle et rédactionnelle,
- Capacité d'anticipation, d'alerte et d'adaptation,
- Aptitude à la conception d'outils de suivi.

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice du service, vous participerez aux tâches quotidiennes du secrétariat et au suivi des dossiers administratifs :

- Gestion du courrier et de la boîte mail du service : redistribution aux personnels concernés,
- Enregistrement des demandes de congés des salariés AEMO et gestion en lien avec les cadres,
- Accueil des familles sur les locaux de boulevard de Briançon / gestion de l'interphone AEMO,
- Participation périodique aux réunions d'équipe et rédaction de comptes rendus,
- Suivi des prises en charge et des échéances des écrits relatifs aux mesures, transmission des convocations audiences et suivi des audiences,
- Gestion du standard téléphonique du Pôle prise en charge ASE (en l'absence des secrétaires),
- Commande des fournitures administratives,

Groupe addap13

Prévention spécialisée

Prise en charge Mineurs A.S.E.

Médiations et cohésion sociale

Insertion par l'activité économique



- Distribution des bulletins de paie et tickets restaurants,
- Gestion du parc automobile AEMO : réparation / entretien / contrôle technique,
- Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres dossiers et tâches seront confiés en fonction de l'évolution de l'activité.

Les candidatures (**CV et LM**) sont à faire parvenir au service des ressources humaines : pole.rh@addap13.org

Yves GROGNOU

Le Groupe ADDAP 13 respecte vos données personnelles et vous informe, qu'en cas d'issue négative de votre candidature à cette offre d'emploi et sauf opposition de votre part, votre CV est susceptible d'être conservé durant une période maximale de 2 ans, conformément aux recommandations de la CNIL. Cette conservation permet d'identifier les profils pertinents pour d'éventuelles opportunités d'emploi et de vous recontacter.

Pour exercer vos droits RGPD, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données, en justifiant votre identité par mail à dpo@addap13.org. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits, vous pouvez consulter notre politique de confidentialité accessible sur le site internet du Groupe ADDAP 13.

Groupe addap13 Siège social

Téléphone : 04.91.71.80.00 – Fax : 04.91.71.29.67

Siret : 775 559 925 00042

Bâtiment le Nautille – 15, chemin des jonquilles – 13013 Marseille

Courriel : groupeaddap13@groupeaddap13.org