

Le 2 juin 2021

L'UDAF des Côtes d'Armor
recherche
Un/une secrétaire à temps plein
Contrat à Durée Déterminée de 12 mois
Convention Collective du 15 mars 1966

Poste à pourvoir rapidement

Missions : Sous l'autorité du responsable du service et en lien avec les mandataires judiciaires à la protection des majeurs, vous assurez :

Un appui logistique et administratif :

- constitution et tenue des dossiers individuels des usagers,
- constitution de dossiers administratifs (MDPH, retraite, allocation logement, etc...),
- élaboration de tableaux de bord avec suivi des échéances,
- saisie et mise en forme de tout type de documents (courriers, rapports, note, compte rendu,...).

Un accueil téléphonique :

- écouter, informer et orienter la demande de l'utilisateur
- enregistrer et transmettre les messages au personnel de l'UDAF

Un accueil physique :

- accueillir les usagers, les familles, les partenaires
- pré-évaluer la demande de la personne
- traiter la demande, dans la limite de ses prérogatives et en lien avec le mandataire judiciaire, ou le responsable de service, etc.

Profil : Titulaire d'un diplôme de niveau IV minimum

La maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...) est indispensable pour ce poste.

Candidature (lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae détaillé) à adresser avant
le 10 juin 2021 à :

Madame la Directrice de l'UDAF
28, boulevard Hérault
BP 114
22001 Saint Brieuc cedex 1

Ou par courriel : recrutementudaf22@udaf22.fr