

ASSITANT(E) ADMNISTRATIF(VE) (H/F)

Description du poste

Le pôle enfance et parentalité de la fédération ADMR de l'Isère, recherche un(e) Assistant(e) administratif(ve) en CDI à temps plein.

L'ADMR Intervient auprès des familles rencontrant des difficultés éducatives et sociales qui perturbent leur vie quotidienne.

Les missions s'inscrivent dans un large éventail : depuis l'accompagnement de la famille et le soutien à la parentalité proposés par les Caisses d'Allocations Familiales jusqu'aux interventions de prévention des risques de danger pour l'enfant assurées au titre de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance)

Sous l'autorité de la responsable du service Enfance et Parentalité, en conformité avec le projet politique du département de l'Isère et en lien avec les associations locales.

- Vous gérer l'accueil téléphonique (accueil et orientation des bénéficiaires et partenaires)
- Vous êtes en charge du traitement des mails.
- Vous traitez les nouvelles demandes
- Vous construisez et assurez le suivi des dossiers
- Vous gérer la facturation
- Vous assister les responsables de secteur dans leurs missions

Compétences :

- Connaissance des outils bureautiques
- Modalité d'accueil
- Technique de prise de notes rapide
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Sens relationnel
- Connaissance de la législation sociale et des dispositifs dans le champ de la protection de l'enfance appréciée

Profil

Nous recherchons une personne dynamique ayant des qualités relationnelles, une capacité d'adaptation d'organisation et de priorisation.

L'assistant (e) administratif (ve) doit être autonome rigoureux, avoir le respect des procédures.

Bon communicant, il sait se mettre en lien avec les différents partenaires et les membre de l'équipe et sait faire preuve de discrétion

Salaire : 1996.50 € à 2073.50 € par mois

Avantages :

-
- Titre-restaurant

Horaires :

- Du Lundi au Vendredi
- Travail en journée

Rémunération supplémentaire :

- Primes

Expérience :

Assistant administratif : 1 an (Optionnel)

Transmettre votre candidature par mail à l'attention de Mme LAHMADI EMNA.

elahmadi@fede38.admr.org