



Pôle inclusion sociale de Lille



Lille – Nord (59)



CDI - Temps plein – CCN 66



À pourvoir dès que possible

MISSION

Placé(e) sous l'autorité du Directeur d'établissement et en lien fonctionnel avec les chef(fe)s de service, vos missions sont les suivantes :

La gestion administrative du personnel :

- Constituer, suivre et archiver les dossiers du personnel
- Rédiger les contrats de travail et avenants aux contrats de travail
- Recueillir et saisir les éléments variables de paie et des absences
- Assurer la gestion du personnel (annualisation, congés, absences, formations...)

La gestion du secrétariat :

- Assurer les tâches de secrétariat (courriers, accueil téléphonique, tenue des dossiers...)
- Assurer la liaison entre les services éducatifs, les services supports, les différents partenaires et les interlocuteurs administratifs
- Mettre à jour différents tableaux d'activité
- Soutenir la gestion locative du service et le lien entre les locataires et prestataires extérieurs
- Rédiger et mettre en forme les documents et informations nécessaires au service
- Réaliser des tâches de classement, d'archivage
- Assurer un lien avec les équipes éducatives
- Assister l'équipe de direction dans la rédaction de ses courriers, procédures, bilans...

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 5 souhaité (BTS Assistant(e) de Direction)
- Expérience souhaitée, une connaissance du secteur médico-social et/ou de la gestion locative serait un plus
- Permis B souhaité (déplacements fréquents dans les différents établissements)
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique notamment Word et Excel. La connaissance du logiciel CEGI et OCTIME serait un plus
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Dynamisme, force de proposition, prise d'initiatives, polyvalence, discrétion et rigueur

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de :
Madame LEBECQUE Juliette, cheffe de service

par mail : jlebecque@alefpa.fr

