

Publié le 15/05/2023 à 11:35



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F) À TEMPS NON COMPLET H/F

CA DU PAYS VOIRONNAIS

Référence de l'offre : MDE-230515-1740

DESCRIPTION DU POSTE :

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) du Pays Voironnais recherche pour son Service Enfance, Jeunesse, Prévention et Santé, une assistante administrative au niveau du lieu d'écoute psychologique pour adolescents « Parol'Ecoute Jeunes ».

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS LIÉES AU POSTE :

Le service Enfance, Jeunesse, Prévention et Santé du pays Voironnais compte au total 23 agents, dont une

équipe de trois psychologues qui accueillent les adolescents de 13 à 21 ans en mal être ou leurs parents à

« Parol'Ecoute Jeunes » à Voiron. Les psychologues organisent et participent à un travail partenarial dans

un objectif de prévention autour de plusieurs thématiques (prévention du harcèlement entre jeunes, soutien

à la parentalité, prévention du décrochage scolaire,...).

Placée sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du service Enfance, Jeunesse, Prévention et Santé, vous aurez pour mission générale de participer à l'organisation pratique du lieu d'écoute

« Parol'Ecoute Jeunes », en assurant :

- l'accueil téléphonique du public notamment sur des temps de permanence avec la prise de messages et de

rendez-vous pour les trois psychologues

- la tenue d'un tableau de bord des appels téléphoniques et mails entrants

- la gestion du répondeur téléphonique

- la planification et l'organisation logistique des réunions de l'équipe

- la réception, le traitement et la diffusion d'informations

- la réalisation de travaux de bureautique (courriers, compte rendus des réunions d'équipe, conception de documents de bilan,...)

- le suivi des outils de communication existants et leur diffusion (coupon de rdv, flyer, affiche,...)

- le tri, le classement et l'archivage de documents

- le suivi de l'activité des psychologues (tableaux de suivi, production de graphiques,...)

- l'organisation d'un comité de suivi annuel associant tous les partenaires

- le suivi budgétaire et comptable (bons de commande, conventions...)

- le suivi de demandes de subventions relatives aux actions collectives portées par « Parol'Ecoute Jeunes »

en lien avec la Directrice du service

- le suivi des délibérations relatives à « Parol'Ecoute Jeunes »

1/3



- gestion des tickets au service informatique (renvoi sur téléphone portable par exemple)
- la gestion logistique d'événements ponctuels (soirées débats...)
- gestion des fournitures administratives de l'équipe une fois par mois
- mise en conformité au niveau du RGPD
- suivi RH de l'équipe : convocation à l'entretien d'évaluation annuelle, frais de déplacements, suivi des congés

DIPLOMES REQUIS :

Formation initiale : BAC (assorti d'une expérience professionnelle), BTS, DUT

Formation complémentaire : formation bureautique si celle-ci n'est pas incluse dans le cursus de formation initiale.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

Qualité relationnelle

Discrétion professionnelle

Maîtrise de l'outil informatique

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

Poste à temps non complet : 40 % CDD jusqu'en décembre 2023 (reconductible)

Poste à pouvoir : 15 juin 2023

Salaire de base : selon conditions statutaires – catégorie C de la fonction publique territoriale

Lieu de travail : Voiron au sein du centre social Charles Béraudier

Date limite de dépôt des candidatures : 30 mai 2023

*** Pour que votre candidature soit prise en compte: Candidater sur le site www.paysvoironnais.com

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps partiel (14h)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

Avantages :

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :



>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

