

OFFRE D'EMPLOI



Type d'établissement	Nom de l'établissement
Service exerçant des Mesures Judiciaires d'Investigation Educative (MJIE)	Prado SIE Rhône
Poste à pourvoir	
Secrétaire H/F	
Type de contrat	
CDI	
Date de prise de fonction	
mi-mars 2024	
Temps de travail et lieu de travail	
Temps plein / Lyon 8 ^{ème}	
Présentation du Prado	
<p>Crée il y a 160 ans, le Prado est une institution lyonnaise qui œuvre principalement en protection de l'enfance à l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement socio-éducatif de mineurs âgés de 3 à 18 ans.</p> <p>Le Prado est juridiquement organisé autour d'une Fondation Reconnue d'Utilité Publique et d'une Association qui regroupe 35 établissements et services en Rhône-Alpes sur 4 domaines d'action : la protection de l'enfance, l'enfance en situation de handicap, la protection judiciaire de la jeunesse et l'insertion par l'activité économique. Le Prado prend en charge chaque année plus de 2300 enfants, jeunes, familles et adultes, il emploie plus de 550 salariés.</p> <p>Le Prado défend une société du vivre-ensemble où chacun a ses chances de se réaliser.</p> <p>Découvrez le Prado en vidéo : https://www.le-prado.fr/#video-gallery</p> <p>Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : www.le-prado.fr</p>	
Description du poste proposé	
<p>Dans le cadre d'un service exerçant des MJIE, implanté à Lyon 8^{ème}, le/la secrétaire est chargé(e) - sous la responsabilité hiérarchique du directeur et du chef de service - d'assurer l'accueil du public et la gestion administrative du dossier des usagers :</p> <ul style="list-style-type: none">- accueil physique et téléphonique du public.- transmission des informations ciblées aux personnes concernées (oralement, mail, tél., affichage etc...)- traitement du courrier, transmission de toutes les informations utiles en lien avec les services de la Direction générale et/ou la personne en charge des variables de paie (attestation de transport, arrêts maladie,)- traitement des tableaux d'activité et de la facturation en lien avec les services de la Direction Technique de la PJJ- saisie, correction, mise en forme et transmission des rapports aux Juges des enfants dans les délais impartis.- rédaction de tous courriers utiles à destination des magistrats (changement d'adresse, rectificatif état civil)- ouverture, suivi de l'avancement et archive du dossier de l'utilisateur, via le logiciel NEMO et sous la forme papier- aide le chef de service dans la gestion des attributions des MJIE, de l'activité des professionnels du SIE- réalisation de tableaux d'avancement de l'activité du service et transmission de ces éléments à la PJJ (facturation à établir chaque début de mois)- commandes pour le service.	

Profil recherché

Diplôme de secrétariat demandé (baccalauréat exigé)

Expérience dans le champ de la protection de l'enfance souhaitée

Capacité d'écoute et de relation bienveillante avec les usagers. Sens du relationnel, de la rigueur, de l'organisation, Autonomie. Sens du service, du travail d'équipe et de la discrétion professionnelle.

Excellente maîtrise de l'orthographe. Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL).

Conditions de travail et particularités du poste

Travail au sein du service situé à Lyon 8^{ème}, la/le secrétaire dispose d'un bureau pour elle/lui, Peu de possibilité de télétravail vu la spécificité du poste

Convention Collective appliquée

- Convention collective du 15 mars 1966,
- La rémunération est établie sur la base du poste de technicien qualifié, salaire de base, soit 1763€ brut / mois, à parfaire selon l'expérience :
- Congés conventionnels, 9 jours ouvrés / année civile

Date d'émission de l'offre d'emploi

12/02/2024

Date limite des candidatures

20/02/2024

envoi des candidatures

Lettre de motivation et CV à adresser à M. MALLET, chef de service, à l'adresse mail : mmallet@le-prado.fr