

L'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille annonce le recrutement

AGENT D'ADMINISTRATION - SECRETARIAT

Poste à pourvoir à compter du 09/08/2024

Sous la responsabilité du responsable des services administratifs, l'agent d'administration assure des travaux de bureautique et des tâches administratives courantes. Il traite et organise l'ensemble des informations administratives et les relations internes et externes dans son domaine en appliquant les procédures et règles définies par la réglementation en vigueur et/ou par des protocoles internes à l'établissement.

L'agent d'administration a une fonction de support pour l'ensemble des services de l'IDEF

Missions :

- Accueillir des usagers et des interlocuteurs de l'établissement

- Accueillir physiquement les personnes arrivant sur le service et ponctuellement à l'accueil de l'établissement
- Gérer le standard (réceptionner les appels, prendre et restituer les messages...) du service et ponctuellement de l'établissement
- Orienter le public et donner les premiers renseignements connus
- Prévoir occasionnellement des salles pour les familles en lien avec les Pôles Enfance

- Réception, traitement et diffusion de l'information

- Diffuser le courrier à l'équipe éducative et archiver dans les dossiers des jeunes accompagnés
- Enregistrer les notes et les rapports envoyés
- Assurer le suivi des effectifs des jeunes accueillis au sein du service
- Suivre les plannings de l'équipe éducative afin d'assurer le bon circuit des informations

- Travaux de bureautique

- Traiter et mettre en forme des documents, rapports, courriers, notes
- Veiller à la cohérence des documents institutionnels (charte graphique)
- Classer et archiver les documents : courriers, notes, rapports
- Préparer les dossiers transversaux propres au service
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus
- Tenir à jour les dossiers des usagers en lien avec l'équipe éducative

- Vie de l'établissement

- Assurer le dépannage de premier niveau des matériels de bureau
- Gérer les relations avec les fournisseurs en cas de nécessité (dépannage de la photocopieuse)
- Participer aux différentes instances de réflexion et aux actions de formation institutionnelles

Savoir-être :

- Sens de la communication et des relations interprofessionnelles (usagers, professionnels, partenaires extérieurs)
- Capacités d'adaptation et acquisition d'une certaine autonomie dans le travail
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle et sens du service public
- Rigueur et rapidité dans l'exécution des tâches

Conditions d'emploi :

- Poste ouvert aux contractuels
- CDD de 3 mois dans un premier temps avec possibilité de renouvellement
- Diplôme dans le domaine apprécié ou expérience similaire
- Poste à temps complet situé sur le site de la Membrolle sur Choisille

Candidature à adresser à : Monsieur le Directeur de l'Idf : idef_recrutement@departement-touraine.fr

Renseignements : Céline PATIN : cmagry@departement-touraine.fr