



La SPReNe, association loi 1901 dans le secteur de la protection de l'enfance (380 salariés, budget de 20 millions d'euros), recrute pour un de ses établissements :

UN(E) SECRETAIRE (H/F)

A compter du :

Poste à pourvoir dès que possible

Type de contrat :

CDD d'un an à temps partiel

Secteur :

Protection de l'enfance

Fonction :

Administrative

Poste**Description de la mission :**

- Accueil physique et téléphonique.
- Rédaction, Réception et diffusion des différents courriers
- Gestion des dossiers des mineurs : de l'arrivée au départ
 - o Demande d'admission
 - o Création des dossiers
 - o Numérisation
 - o Classement
 - o Notes éducatives
 - o Séjours
 - o Courriers
 - o Mise à jour des tableaux
- Gestion des événements
- Gestion des agendas

Profil demandé :

Le candidat devra être titulaire d'une formation et d'une première expérience de type administratifs. Une connaissance du secteur social et médicosocial est souhaitée.

Lieu de travail :

Wasquehal

Rémunération :

Salaire selon CCNT du 15.03.1966

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à recrutement@sprene.fr, sous la référence 33SEC