

OFFRE D'EMPLOI

Situé sur l'agglomération nantaise, et sur les Territoires d'Ancenis et Clisson, **L'ETAPE Jeunes Anjorant**, établissement intervenant dans le champ de la Protection de l'Enfance, est composé de 7 services : **le PHARE** (dispositif d'accompagnement de 29 jeunes de 16 à 21 ans en studios autonomes), **le SEMA** (dispositif d'accueil de 10 jeunes de 13 à 18 ans sur la base d'un collectif situé à Vertou), **ADJINA** (service qui accueille 96 mineurs non accompagnés sur Clisson et Ancenis), **le Moove** (ateliers de mobilisation), **la Crèche** (accueil des enfants de 0 à 4 ans, dont les mères sont adolescentes), **SEI Anjorant** (Service Educatif Interne) et **SAS Anjorant** (Service Autonomie Sociale) et le **service Pouponnière (8 places)**.

L'Association L'ETAPE recrute :

1 secrétaire (H / F)

En CDI temps plein

Missions :

Missions liées au secrétariat

1. Suivi des outils administratifs, en lien avec l'activité de l'établissement
2. Suivi administratif : Rédaction de courriers, mails, réponse à candidatures
3. Suivi des dossiers des personnes accompagnées : Gestion des dossiers individuels, admissions, DUI
4. Gestion logistique : en lien avec le fonctionnement d'un établissement, événementiel, réservation de salles – Liaison fonctionnelle avec le prestataire informatique

Missions liées au Ressources Humaines

1. **Dossiers salariés**
 - Constitution et suivi du dossier salarié (récupération des documents, interface avec le service RH, ...), Tenue à jour des dossiers du personnel sur site (Verser les copies des demandes de congés, attestations...), diffusion externe des offres d'emploi, inscription et radiation à la mutuelle
2. **Rédaction et suivi des contrats de travail**
 - Suivi des absences
 - Saisie des modifications de planning sur AXAPA (Congés payés, Congés trimestriels, Arrêts maladie...), Transmission des informations au service RH
3. **Médecine du travail/ Accident de travail**
 - Déclaration Accidents du travail dans le respect de la procédure, suivi médecine du travail
4. **Formation professionnelle**
 - Suivi du plan de formation
 - Inscription aux formations, gestion de dossiers
 - Gestion des remboursements

5. Suivi administratif des dossiers des stagiaires

- Suivi et constitution de dossiers stagiaires et transmission des éléments pour la gratification à la comptabilité

Profil :

- + Vous êtes reconnu.e pour votre esprit d'équipe, votre intégrité et votre capacité à établir des relations
 - + Vous détenez un sens de la discrétion
 - + Vous faites preuve de rigueur et de précision
-
- + Niveau Bac exigé en secrétariat ou STMG (sciences et technologies du management et de la gestion), diplôme de niveau 4 (classement sur la grille de technicien qualifié, CCN66) ; ou BTS / DUT en gestion, administration ou RH (classement sur la grille de technicien supérieur, CCN66)

Poste :

- + Poste à pourvoir : dès que possible
- + Temps de travail : temps plein réparti entre 2 sites différents (Le vendredi sur le siège de l'association 36 Route de Clisson 44200 NANTES, et du lundi au jeudi au sein de l'établissement, 80 rue du Général Buat 44000 NANTES).
- + Rémunération selon la CCN du 15 mars 1966, congés trimestriels, Avantages (CSE, complémentaire santé, remb 50% transport public...)

Adresser candidature, CV et lettre de motivation :

A l'attention de Monsieur WILHELM directeur de l'établissement
L'ETAPE Jeunes Anjorant
80 rue du Général Buat 44000 Nantes

Ou à l'adresse mail : leja@letape-association.fr

Site Internet <https://www.letape-association.fr>