

L'Association Beauvallon recrute pour ses 3 PAEJ "Point Accueil Ecoute Jeunes", un poste d'assistantat administratif mutualisé, basé à Saint-Brieuc.

Sous l'autorité de la direction, vous assurez :

MISSIONS PRINCIPALES :

- Un suivi de l'agenda des équipes et l'organisation des rendez-vous.
- Un appui logistique et administratif : saisie et mise en forme de tout type de documents , organisation des rendez-vous pour les équipes, suivi de l'activité dans le logiciel informatique,...
- L'organisation de la communication auprès des partenaires.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum dans le secteur médico-social ou expérience significative dans ce domaine.
- Sens de l'écoute et de l'organisation.
- Autonomie sur le poste et capacité à travailler en équipes pluridisciplinaires.
- La maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur) est indispensable pour ce poste.
- Capacité à maîtriser un logiciel de suivi de l'activité.

L'engagement associatif :

Prévenir, protéger, promouvoir et accompagner ;

Mettre au centre de tous nos projets les adolescents et les jeunes.

Ressources institutionnelles :

Labellisation Ecole des Parents et des Educateurs

Dynamique de pôle qui regroupe des dispositifs de soutien à la parentalité, les PAEJ et la prévention spécialisée

Participation aux instances institutionnelles;

Contexte de travail :

Horaires du lundi au vendredi

Déplacements ponctuels à Lannion et Loudéac

Droit au congés trimestriels

Dépôt des candidatures (lettre de motivation et CV) avant le 13/09/2024 à :

Madame La Directrice
Association BEAUVALLON
46, Rue du Port Favigo - Port du Légué - 22000 SAINT-BRIEUC
secretariat@beauvallonasso.fr