



Poste à pourvoir :

Rentrée Septembre 2020



Plus d'informations, contactez

Mme Laurence Sautreuil
02.32.43.70.15



Adressez votre candidature à

service-recrutement@eure.fr



ou par courrier :

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Secrétaire

M. le Président
Département de l'Eure
DRH
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Au sein de la Délégation Sociale, organisée en 3 UTAS (Unité Territoriale d'Action Sociale), l'UTAS Ouest est composé de 6 pôles, dont le service Enfance Educatif et Famille.

Ce service a pour missions d'assurer le suivi des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) soit dans un cadre judiciaire ou administratif et accueillis en famille d'accueil.

Sous la responsabilité du responsable du service Educatif Enfance et Famille, l'apprenti s'approprie progressivement les missions suivantes

Missions :

- Assurer le secrétariat auprès des travailleurs sociaux, l'apprenti est garant du dossier administratif et informatique de l'usager
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier de l'usager
- Création du dossier
- Gestion administrative d'un dossier (remise en forme et corrections bilans, notes)
- Mise en forme des enquêtes agrément assistants familiaux
- Alimentation de la GED
- Gestion les feuilles de congés et les déplacements lieu de travail des assistants familiaux
- Classement
- Archivage

Qualités recherchées :

- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Discrétion professionnelle

Diplôme préparé : **Bac pro gestion administration ou BTS Support à l'action managériale**