

OFFRE D'EMPLOI



Type d'établissement	Nom de l'établissement
Maison d'Enfants à Caractère Social & accueil de Jour Protection de l'enfance	Prado Education Territoire Rhône Saône
Poste à pourvoir	
SECRÉTAIRE (H/F)	
Type de contrat	CDD de 1 mois
Date de prise de fonction	Poste à pourvoir au plus tôt
Temps de travail et lieu de travail	Temps plein basé à Villeurbanne
Présentation du Prado	
<p>Crée il y a 160 ans, le Prado est une institution lyonnaise qui œuvre principalement en protection de l'enfance à l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement socio-éducatif de mineurs âgés de 3 à 18 ans.</p> <p>Le Prado est juridiquement organisé autour d'une Fondation Reconnue d'Utilité Publique et d'une Association qui regroupe 35 établissements et services en Rhône-Alpes sur 4 domaines d'action : la protection de l'enfance, l'enfance en situation de handicap, la protection judiciaire de la jeunesse et l'insertion par l'activité économique. Le Prado prend en charge chaque année plus de 2300 enfants, jeunes, familles et adultes, il emploie plus de 550 salariés.</p> <p>Le Prado défend une société du vivre-ensemble où chacun a ses chances de se réaliser.</p> <p>Découvrez le Prado en vidéo : https://www.le-prado.fr/#video-gallery</p> <p>Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : www.le-prado.fr</p>	
Description du poste proposé	
<p>Sous la responsabilité de la directrice déléguée de territoire et du directeur des établissements, les principales tâches du / de la secrétaire seront :</p> <ul style="list-style-type: none">Accueil téléphonique et physiques des personnes accompagnéesSuivi des dossiers logistiques des établissementsMise en lien avec les partenaires et les prestatairesSuivi des rendez-vous de travaux et relations avec les entreprises en lien avec le directeurRédiger, taper et mettre en forme des documents, des rapports, des présentations, des courriersMaintenir un système de classement organisé pour les documents et les dossiers, numériques ou physiquesVeiller à la confidentialité des informations sensibles et sécuriser les données importantes.Maîtriser les logiciels courants tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)Suivi et transmission des factures sur le logiciel YOOZSuivi et inventaires des immobilisations <p>Bonne capacité rédactionnelle, esprit de synthèse Capacité à travailler en équipe</p>	
Profil recherché	
Vous êtes intéressé(e) par le secteur de l'économie sociale et solidaire et vous avez la fibre associative ? Rejoignez-nous !	

Conditions de travail et particularités du poste	
Facilitation des transports en commun avec une prise en charge à 50 %, Mutuelle, Possibilité d'aménagement du temps travail.	
Convention Collective appliquée	
<ul style="list-style-type: none"> • Convention collective du 15 mars 1966, rémunération à parfaire selon diplômes et expériences • Congés conventionnels 	
Date d'émission de l'offre d'emploi	Date limite des candidatures
24/01/25	31/01/25
envoi des candidatures	
Lettre de motivation et CV à adresser à l'adresse mail suivante : RHPE.rhonesaone@le-prado.fr	