

ANNONCE RECRUTEMENT

Secrétaire (H/F)



ÉTABLISSEMENT	PRADO AIN 12 boulevard de l'Hippodrome 01000 BOURG EN BRESSE	DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
TYPE DE CONTRAT	CDD (1 mois – possibilité de renouvellement)	HORAIRES	Temps plein 35h/semaine
DATE D'ÉMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI	14/04/2025	DATE LIMITE DES CANDIDATURES	30/04/2025

PRÉSENTATION DU PRADO

Le Prado Éducation, institution Lyonnaise historique, regroupe **35 établissements et services 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 sur différents types d'établissements comme l'internat, le semi internat, l'accueil de jour et le milieu ouvert.

Le Prado accompagne chaque année plus de **2 300 enfants, jeunes, familles et adultes**.

L'association se distingue par ses valeurs : éducation inconditionnelle, insertion et autonomie, pouvoir d'agir, inspiration chrétienne et laïcité, et circulation de la parole.

Découvrez le Prado en vidéo : <https://www.le-prado.fr/#video-gallery>.

Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : www.le-prado.fr ou notre page [Linkedin](#)

DESCRIPTION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU POSTE PROPOSÉ

DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DU SERVICE :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, et sous la responsabilité du directeur des hébergements et du directeur du territoire de l'Ain, vous intégrerez le service de secrétariat pour la gestion de trois MECS situées en Bugey. Ces structures accueillent des adolescents en difficulté, confiés dans le cadre de mesures de protection de l'enfance, qu'elles soient administratives ou judiciaires.

Vous travaillerez en lien étroit avec les chefs de service des sites d'hébergement, au cœur d'une mission humaine porteuse de sens.

MISSIONS PRINCIPALES

GESTION ADMINISTRATIVE DES USAGERS :

- Suivi administratif des dossiers des usagers (entrées/sorties, mise à jour dans le logiciel NEMO)
- Tenue et mise à jour des tableaux de bord
- Relecture et envoi des documents (rapports, bilans de fin de mesure, notes d'information, etc.), en lien étroit avec les chefs de service des MECS
- Travaux courants de secrétariat : traitement du courrier, rédaction de documents, gestion du standard téléphonique

SUIVI LOGISTIQUE DU FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES :

- Gestion de la facturation mensuelle
- Suivi administratif des véhicules de service (assurances, entretiens, devis)
- Suivi et transfert des astreintes

AVANTAGES

PROFIL RECHERCHÉ

VOTRE PROFIL :

- Expérience professionnelle auprès de ce public souhaitée
- Connaissance des dispositifs de la protection de l'enfance souhaitée
- Baccalauréat de secrétariat exigé (minimum)
- Expérience en secrétariat souhaitée

PARTICULARITÉ(S) OU EXIGENCE(S) DU POSTE

- Maîtrise des outils bureautiques indispensables (Word, Excel, Power-Point)
- Facilité d'adaptation aux outils spécifiques : NEMO
- Poste nécessitant autonomie, rigueur, discrétion, sens de l'organisation et de la communication, réactivité et prise d'initiative
- Être en capacité de présenter votre Attestation d'honorabilité obligatoirement avant l'embauche (Voir sur le site dédié : <https://honorabilite.social.gouv.fr>)

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à VALVERDE P. Directeur de Territoire AIN, à l'adresse mail : contact-prado01@le-prado.fr ou par courrier : PRADO Ain 12 Bd de l'Hippodrome – 01000 BOURG EN BRESSE

Nous rejoindre, c'est intégrer un établissement à taille humaine, engagé pour les enfants, avec une direction bienveillante et accessible, valorisant le travail collaboratif et pluridisciplinaire. Vous bénéficiez d'un accompagnement, de formations adaptées et d'opportunités d'évolution professionnelle.

- Rémunération à parfaire selon l'expérience (CCN 66) + Prime SEGUR
- 9 Congés trimestriels annuels en supplément des CP + jours d'ancienneté (jusqu'à 5 jours)
- Avantages sociaux (mutuelle familiale, jours enfant malade, CET...)
- Avantages CSE attractifs (chèques vacances, bons cultures ...)
- Télétravail occasionnel possible