

Adjoint administratif

Informations sur le concours

Publié le :	04-09-2025
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	C
Type(s) de concours :	Sans concours
Voie(s) d'accès :	Interne
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Date du concours :	03-12-2025
A propos du poste :	

Exigences du poste - L'agent du secrétariat éducatif inscrit son action dans le cadre du projet d'établissement. Il est soumis au règlement intérieur de l'établissement. - Être titulaire d'un diplôme ou détenir une expérience en lien avec des fonctions administratives - Il est tenu au secret professionnel et à une obligation générale de discrétion.

Mission générale Dans le cadre de la mission d'accueil d'urgence de l'établissement, l'agent des secrétariats éducatifs procède à l'accueil physique et téléphonique du public, des familles, des usagers, des professionnels, à la gestion des dossiers des usagers ainsi qu'à celle d'un certain nombre de dossiers transversaux relevant des attributions du service.

Les activités du poste d'agent du secrétariat éducatif s'articulent autour de 3 axes principaux.

1) Assurer l'accueil physique et téléphonique : Accueillir le public et lui apporter une réponse en fonction du type de demande formulée. Procéder à l'accueil téléphonique en recevant l'ensemble des communications de l'établissement, en prenant les messages et en apportant une première réponse adaptée le cas échéant.

2) Assurer la gestion administrative des dossiers et des situations de usagers accompagnés : Tenir à jour le registre des entrées et des sorties. Gérer chaque dossier en procédant à son ouverture, sa mise à jour, sa clôture et son archivage. Gérer les dossiers transversaux relatifs à la vie quotidienne des jeunes (la scolarité, les inscriptions scolaires, les inscriptions administratives aux colonies de vacances ou autres camps de vacances). Gérer les différents documents administratifs relatifs aux jeunes (cartes de transport bus et SNCF, et transports scolaires, CMU, assurances...). Tenir à jour les différents documents relatifs à la promotion des droits du jeune accueilli, (livrets d'accueil, document individualisé, règlement de fonctionnement, questionnaires...), et les mettre à disposition des services éducatifs.

3) Assurer le suivi de l'activité du secrétariat des services éducatifs : Procéder à l'enregistrement et à la traçabilité du courrier départ et arrivée des services éducatifs, à sa distribution et son affranchissement. Procéder à la rédaction des documents relatifs à la situation des jeunes, rapports éducatifs et psychologiques, lettres de prise en charge, courriers divers... Participer aux instances et aux groupes de travail pour lesquels la présence d'un membre du secrétariat éducatif est requise. Assurer le suivi des activités des services éducatifs en fonction de leurs spécificités. Effectuer le suivi de l'activité avec des suivis hebdomadaires et mensuels, la mise à jour des tableaux des effectifs. Participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel. Préparer les états mensuels et enregistrer l'activité sur le logiciel départemental. Programmation numérique des permanences départementales. Assurer le secrétariat de l'EREP (spécificité attribuée à un poste).

Informations sur l'établissement

Nom :	Etablissement Public d'Hallouvry
Ville :	35135 Chantepie

Site Web : <https://www.eph35.fr/>

Pour candidater

Date limite de candidature : 31-10-2025

Conditions de candidature :

Avoir une formation en secrétariat

Pièces à fournir :

Lettre de motivation et CV actualisé

Casier judiciaire N°3

Copie carte d'identité ou passeport

Copie du permis de conduire

Copies des Diplômes

En cas d'envoi par mail, merci de fournir les documents au format pdf.

Tout

dossier hors délai et incomplet sera irrecevable

Mail pour l'envoi des candidatures : c.pelhate@eph35.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :
EPH 35 - CDE
Service RHC - Concours
13 rue d'Hallouvry
35135 CHANTEPIE