



OFFRE D'EMPLOI (Interne / Externe)

L'association APREMIS recrute :

**Un.e secrétaire administrative et d'accueil (H / F) [CDI 24 heures hebdomadaires] au sein de son Service d'Accompagnement Socio-Judiciaire
Poste à pourvoir à partir du 3 février 2020 à Amiens**

Missions :

- ✓ Assurer le secrétariat administratif de l'action Réparation Pénale Mineurs du Service
 - Accueil téléphonique et physique du public (mineurs et leurs parents)
 - Accueil téléphonique des magistrats et de leurs représentants (délégués du procureur, greffiers, ...)
 - Saisie de rapports et courriers, relecture et corrections grammaticales de ces documents.
 - Suivi des mesures et tenue de tableaux de bord
 - Préparation et mise en forme de bilans et rapports d'activité
 - Comptes rendu de réunions
 - Constitution de dossiers types pour les éducateurs spécialisés
- ✓ Dans le cadre d'une mutualisation des missions de secrétariat au sein du Service d'Accompagnement Socio-Judiciaire de l'association, le/la secrétaire assurera des relais de la secrétaire en charge des actions « Placement Extérieur de détenus » et « Relais Enfants Parents »
 - Accueil physique et téléphonique lors de congés.
 - Liaison avec le service administratif de l'association.
 - Distribution d'avances sur salaire (Lors que ces missions seront demandées, une indemnité de tenue de caisse sera versée pour les périodes considérées).

Profil de poste :

- ✓ Bac ou bac + 2 en secrétariat
- ✓ Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- ✓ Organisation, discrétion, aisance relationnelle, esprit et capacité de travailler en équipe, bon orthographe et maîtrise de la grammaire.
- ✓ Intérêt pour le travail avec un public en difficulté.
- ✓ Permis de conduire B souhaité (déplacement entre le lieu de travail et le service administratif occasionnel avec véhicule de service)

Rémunération : selon les accords collectifs de travail applicables dans les CHRS et les services d'insertion pour adultes (IDCC : 0783) – groupe IV selon ancienneté (entre 1 566 € - débutant – et 1 930 € - reprise de 9 ans d'ancienneté pour un temps complet, soit **entre 1 074 € et 1 323 € pour 24 heures par semaine**) – Secrétaire de direction 1^{ère} catégorie.

Horaires de travail : 24 h par semaine – sur un total de 44 semaines (3 semaines de congés conventionnels s'ajoutant aux 5 semaines de congés annuels)

Lieu de travail : à AMIENS – rue d'Abbeville

Modalités de candidature :

Adresser **une lettre de motivation et un CV** par courriel à rh@apremis.fr **avant le 17 janvier 2020**. Merci d'adresser une copie de ces documents à nora.hannou@apremis.fr.