

ANNONCE - POSTE A POURVOIR

Association départementale riche de 500 professionnels répartis sur 26 établissements et services, et œuvrant à l'accompagnement de 2500 personnes en situation de vulnérabilité sur le territoire Nivernais, la **SAUVEGARDE 58**

Recrute pour **LE SERVICE DE SAUVEGARDE ET DE PROTECTION** **1 SECRETAIRE DE SERVICE ET DE DIRECTION TUTELAIRE (H/F)** **CDI à Temps Plein**

Le Service de Sauvegarde et de Protection est mandaté par le Tribunal Judiciaire pour gérer 525 mesures de protection juridiques de type tutelle, curatelle ou mandat spécial pour des personnes vulnérables.

Missions

- Assurer le secrétariat de la Direction du Service tutélaire
- Assurer le secrétariat de plusieurs Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs

Activités principales

Secrétaire de Direction du Service tutélaire (1/5 maximum)

- Assistance RH : préparation éléments contractuels et salariaux, suivi congés payés, visites médicales
- La tenue des différents registres
- La rédaction de divers courriers et comptes rendus
- Collaboration au rapport d'activités : tenue et suivi régulier d'indicateurs

Secrétariat de Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs

- Traitement quotidien de la Gestion Electronique de Documents
- Tenue des échéances concernant les majeurs protégés
- Vérification des courriers et mise en forme
- Réception, traitement, diffusion et classement de l'information
- Veiller aux respects des consignes et délais

Profil

- Niveau Bac+ 2 requis
- Maîtrise exigée du Pack Office et capacité à s'adapter rapidement à des logiciels spécifiques
- Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles avérées
- Sens affirmé du relationnel et capacité à travailler en équipe
- Respect absolu de la discrétion professionnelle
- Capacité à supporter des interruptions fréquentes dans l'exécution d'une tâche
- Sensibilité aux nouvelles technologies

Conditions

- Nature du contrat : CDI 35 h du lundi au vendredi à **pourvoir au 1^{er} septembre 2024**
- Rémunération selon la grille de la CCN66 - annexe 10
- Permis B

Envoyer CV + lettre de motivation manuscrite à :

Sauvegarde 58 - Siège Social

Madame la Directrice des Ressources Humaines

21, Rue du Rivage - BP 20

58019 NEVERS Cedex

Mail : recrutement.rh@sauvegarde58.org