



OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez vous engager dans une mission qui a du sens et intégrer une fondation qui refuse la fatalité de l'exclusion ?

REJOIGNEZ-NOUS !

SECRETAIRE (F/H)

CDI à temps complet

Le secteur Enfance-Jeunesse-Familles de la Fondation de Nice recrute pour le Service MNA- La Guitare

date de prise de poste : 26/08/2024 / date limite de la candidature : 12/08/2024

Découvrir la Fondation en slam

www.fondationdenice.org

Le secteur Enfance-Jeunesse-Familles réunit les établissements et services œuvrant au sein de la protection de l'enfance et dans le soutien aux jeunes adultes en situation de grande précarité. Il apporte un soutien matériel, éducatif et psychologique aux enfants, adolescent.e.s, jeunes majeur.e.s confié.e.s par l'Aide Sociale à l'Enfance ainsi qu'à leurs familles.

En savoir plus sur le service des MNA : [Mineurs non accompagnés - Fondation de Nice](#)

Descriptif du poste

En tant que secrétaire du service vous devrez :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Effectuer et traiter toutes formes de communications (courriers, téléphoniques, électroniques...) et en assurer la traçabilité.
- Gérer le dossier de l'utilisateur, de l'admission à la fin de prise en charge en utilisant le pro logiciel NémO.
- Assurer une veille sur toutes les échéances liées à la situation des jeunes accueillis : écrits obligatoires (rapports, projets personnalisés, etc.), attestations de droits, expiration des documents en possession des mineurs, etc.
- Saisir et traiter des données spécifiques à l'activité sur des logiciels adaptés (tableau suivi, logements, échéances diverses...)
- Participer à la réalisation/actualisation de certains documents-cadres (Rapport d'activité, cahier des procédures...)
- Participer à des temps de réunion sur le service, le domaine et le secteur
- Gérer des éléments RH (absence, accident du travail, dossier stagiaires et bénévoles...), en lien avec l'assistante de direction
- En lien avec la coordinatrice et la Direction de l'Immobilier de la Fondation de Nice, participer à la prise de rendez-vous et au suivi des demandes liées aux appartements du service
 - Appuyer l'équipe de travailleurs sociaux en concourant au suivi administratif et scolaire/professionnel des jeunes accueillis :
 - Constitution de dossiers administratifs destinés aux Ambassades et Consuls (ou Mairie, le cas échéant) et prise de rendez-vous auprès des instances concernées
 - Constitution et transmission de dossiers destinés à l'ouverture des comptes bancaires des adolescents
 - Préparation des dossiers destinés à la Préfecture, avec les adolescents
 - Assurer l'envoi (mails, courriers), la réception et le suivi des documents scolaires et professionnels des mineurs confiés auprès des différents partenaires : Conseil Départemental, Ecoles, Centres de Formation, Mission Locale, etc.
 - Gérer les commandes et les stocks de fournitures de bureau

Profil souhaité

- BTS secrétariat exigé
- Expérience significative dans le champ de la protection de l'enfance ou dans l'accompagnement administratif d'un public appréciée
- Sens du travail en équipe ; bonnes capacités relationnelles
- Capacité de travailler en collaboration avec le responsable d'activités, la cadre de proximité et le secrétariat de direction.
- Capacité de travail en autonomie, de réactivité et développement d'outils communs : proactivité et force de propositions attendues.
- Bonne capacité rédactionnelle
- Permis B souhaité
- Maîtrise de Word (mise en page, publipostage, etc...) et Excel (création de tableaux et de graphiques, calculs à l'aide de plusieurs formules ...), connaissance du pro logiciel Nemo souhaité
- Engagé (é), vous adhérez aux valeurs de la Fondation de Nice et êtes motivé (é) par son modèle ;

Conditions d'emploi

- CDI
- A temps complet (35h)
- Poste à pourvoir : 26 août 2024
- Lieu de travail : La Guitare, service MNA, (4 Av de Gairaut, 06 100 Nice)
- Rémunération : Salaire brut mensuel de base fixé 1 763€ brut évolutif selon l'ancienneté (CCN66)
- 5 semaines de congés payés/an + 18 jours de congés supplémentaires (congés trimestriels) /an
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps
- Mutuelle d'entreprise (participation à 100% employeur + CSE au contrat de base avec reste à charge à 0 pour le salarié)
- Œuvres sociales du CSE partenaire de COS MEDITERRANEE et UP CADHOC KALIDEA
- Remboursement des frais de déplacement domicile lieu de travail : titre de transport en commun à 50%, indemnités kilométriques pour l'utilisation d'un vélo ou d'un véhicule à moteur
- Possibilité d'un vélo de fonction avec un loyer mensuel financé à 80% par l'employeur

Les candidatures sont à adresser à

Damien Francheteau

Directeur

direction-enfance-famille@fondationdenice.org

EN PARTENARIAT ACTIF
POUR LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES PUBLIQUES



Cofinancé par
l'Union européenne



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*



REGION
SUD
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



MÉTROPOLE
NICE CÔTE D'AZUR



VILLE DE NICE



La Fondation de Nice Patronage Saint-Pierre Actes est reconnue d'utilité publique. Elle a reçu en 2020 le label "Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale" (ESUS)



Le label Diversité délivré par l'Afnor à la Fondation de Nice légitime la démarche de la Fondation en faveur de l'égalité des chances et l'équité de traitements dans toutes ses activités.