

<b>OFFRE d'emploi en CDI Employé(e) administratif(ve)</b>	
Présentation sommaire de l'association	L'Union Départementale des Associations Familiales du Loiret (UDAF 45), association du secteur de l'économie sociale, a pour missions de représenter les familles vivant dans le département, de donner son avis aux pouvoirs publics sur les questions d'ordre familial et de gérer tout service d'intérêt familial. Implantés sur les 4 grands bassins de vie du Loiret (Orléans, Montargis, Gien, Pithiviers), nous organisons nos services en proximité de nos usagers et au plus près de leurs attentes. Engagés dans une dynamique au service des plus démunis, notre environnement évolue régulièrement au gré notamment des nouveautés en matière juridique. Nous veillons à faire évoluer notre organisation au plus près des besoins des publics accompagnés ainsi définis.
Environnement	L'activité Protection Juridique des Majeurs, principale activité de l'UDAF 45, emploie près de 35 délégués(es) mandataires judiciaires et près de 18 secrétaires au sein de 5 équipes réparties sur l'ensemble du département. Nous recherchons un(e) secrétaire qui sera affecté(e) au sein d'une équipe orléanaise.
Principales missions du poste	Au sein d'un service de protection juridique des majeurs, la personne contribue à la gestion de dossiers des majeurs protégés en assurant diverses tâches administratives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative : gestion et élaboration de dossiers administratifs</li> <li>- Toutes tâches administratives du « quotidien »</li> <li>- Travaux de frappe (courriers, rapports...) et de saisie (notamment de la base de données...)</li> <li>- Édition, duplication de documents / gestion électronique des documents....</li> <li>- Accueil téléphonique et physique</li> <li>- ...</li> </ul>
Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'organisation</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Qualité relationnelle</li> <li>• Adaptabilité</li> <li>• Maîtrise des outils de bureautique</li> </ul>
<b>Informations complémentaires</b>	
Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée
Temps de travail	100 % soit 33 heures - accord spécifique d'entreprise
Date prévisionnelle d'embauche	Dès que possible
Niveau salarial	CCNT dite de 1966 – Agent Administratif Principal à partir de 1610 € bruts
Lieu principal	Orléans

Candidature à adresser avec CV et lettre de motivation par mail à [recrutement@udaf45.fr](mailto:recrutement@udaf45.fr)