

OFFRE d'emploi en CDI Employé(e) administratif(ve) F/H

Présentation sommaire de l'association	<p>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.</p> <p>Engagés dans une dynamique au service des plus démunis, nous représentons toutes les familles du département, dans différents instances et groupes de travail. Cette proximité nous amène à développer les partenariats, les coopérations sur les territoires locaux.</p> <p>Des informations complémentaires sont disponibles sur le site Internet de l'UDAF du Loiret : http://www.udaf45.com</p>
Environnement	<p>L'UDAF du Loiret principale association tutélaire du département, exerce des missions de protection judiciaire des majeurs sur les 4 principaux bassins (Orléans, Montargis, Gien, Pithiviers).</p> <p>L'activité PJM occupe près de 80 personnes au sein de 6 équipes, fédérées autour d'un projet de service et qui prennent en charge plus de 2300 mesures de protection. En plus du support apporté par les responsables de service de proximité, le service juridique et patrimonial assure le support sur des domaines d'expertise (patrimoine immobilier et financier...)</p> <p>Nous recherchons un(e) employé(e) administratif(ve) qui sera affecté(e) au sein d'une équipe orléanaise.</p>
Principales missions du poste	<p>Au sein d'un service de protection juridique des majeurs, l'employé(e) administratif(ve) contribue à la gestion des dossiers des majeurs protégés en assurant diverses tâches administratives, dont notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative : gestion et élaboration de dossiers administratifs • Toutes tâches administratives du « quotidien » • Travaux de frappe (courriers, rapports...) et de saisie (notamment de la base de données...) • Édition, duplication de documents / gestion électronique des documents.... • Accueil téléphonique et physique
Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'organisation • Rigueur • Qualité relationnelle • Adaptabilité • Maîtrise des outils de bureautique
Informations complémentaires	
Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée
Temps de travail	100 % soit 33 heures - accord spécifique d'entreprise
Date prévisionnelle d'embauche	2 septembre 2024
Niveau salarial	CCNT dite de 1966 – Grille Agent Administratif Principal, à partir de 1766,92 € bruts Reprise éventuelle d'ancienneté selon les dispositions de l'art. 38 de la CCNT
Lieu principal	Orléans