



Paris, le 25 mai 2021

Appel à candidature : Assistant(e) social(e) (H/F)

L'O.S.E, Œuvre de Secours aux Enfants, est une association médico-sociale créée en 1912 à St Pétersbourg et reconnue d'utilité publique en France depuis 1951. L'association est composée de 750 salariés répartis au sein d'une trentaine d'établissements et services dans les domaines de la protection de l'enfance, de l'accompagnement Alzheimer, de la santé, du handicap et de la mémoire.

L'Œuvre de Secours aux Enfants, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, recrute pour son Centre socio-éducatif Vivette Samuel, prenant en charge des enfants et leurs familles en Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO) et en Action Educative à Domicile (AED), situé à Paris 20^{ème}, un(e) :

○ **Secrétaire (H/F)**

CDD 6 mois – Temps plein
A partir du 15/06/21
Rémunération selon la CCNT 66

Missions :

Rattaché(e) au chef de service par délégation de la directrice de service, le(la) secrétaire apporte une assistance continue au chef de service en matière d'organisation, de gestion, d'accueil, d'information, de communication et de suivi des dossiers afin de lui permettre de se consacrer à son cœur de métier.

- Accueil téléphonique et physique
- Diffusion et affichage de l'information
- Frappe, mise en page et corrections des documents (courriers, notes, comptes-rendus, tableaux, etc.)
- Saisie, gestion et vérification des données informatique sur Pro G Dis
- Ouverture, classement, mise à jour et archivage des dossiers et documents du service
- Suivi des congés et autorisations d'absence, mise en forme des grilles horaires des travailleurs sociaux, suivi des tickets restaurant
- Tenue de la caisse
- Transmission des éléments de régie des travailleurs sociaux à la comptabilité
- Contrôle et enregistrement des factures
- Commandes de fournitures et petit matériel de bureau
- Participation aux réunions institutionnelles

Profil :

- Bac professionnel ou BTS
- Maîtrise bureautique (office)
- Appétence pour le secteur social

Adresser lettre de motivation et CV à f.kosmann@ose-france.org en précisant dans l'objet du mail : candidature interne Secrétaire Vivette Samuel