

## OFFRE d'emploi en CDD Employé(e) administratif(ve)

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.</p> <p>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, 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.</p>
Environnement	<p>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.</p>
Principales missions du poste	<p>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 :</p> <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 <b>Durée Déterminée</b>
Durée du contrat	6 mois
Temps de travail	100 % soit 33 heures - accord spécifique d'entreprise
Date prévisionnelle d'embauche	06 septembre 2021
Niveau salarial	CCNT dite de 1966 – Agent Administratif Principal à partir de 1601 € bruts
Lieu principal	Orléans