

OFFRE d'emploi en CDI Employé(e) administrative(e)	
Présentation sommaire de l'association	L'UDAF est une association loi 1901, qui représente toutes les familles du département et met en œuvre tous services publics ou sociaux dont les pouvoirs publics lui confient la charge. A ce titre l'UDAF du Loiret exerce notamment des mesures de protection des personnes (tutelles/curatelles, accompagnement social personnalisé), des mesures de protection de l'Enfance (action éducative en milieu ouvert, aide à la gestion du budget familial), et développe toute action en faveur de l'inclusion sociale et financière des tous publics (accueil, information et orientation, soutien aux tuteurs familiaux, accompagnement budgétaire, lié au logement et au surendettement). Des informations complémentaires sont disponibles sur le site Internet de l'UDAF du Loiret : http://www.udaf45.com
Principales missions du poste	Au sein du Pôle Accompagnement Social Educatif et Budgétaire, sous l'autorité du responsable de service, vous contribuer à la gestion des dossiers des mineurs accompagnés dans le cadre des mesures d'Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO) ordonnées par les Juges des Enfants : - Vous assurez l'accueil et le standard téléphonique du service ; - Vous gérez et élaborer les dossiers administratifs liés à l'exercices des mesures ; - Vous assurez la frappe, la diffusion et la transmission des écrits inhérents au service ; - Vous saisissez les éléments de suivis de dossiers et d'activité dans les outils informatiques dédiés ; - Vous participez aux instances de réflexion et d'organisation du service et en produisez les synthèses ; - Vous contribuez à l'élaboration des tableaux de bords et du rapport d'activité ; - Vous contribuez à l'élaboration des états de frais et du suivi des facturations ; - Vous représentez l'association auprès des partenaires institutionnels ; - Vous participez à la gestion en lien avec le Responsable de service et la secrétaire des moyens généraux, du parc automobile et des locaux. Le service AEMO accompagne chaque année près des 400 enfants et leur famille sur les territoires montargois et giennois.
Compétences attendues	Qualité relationnelle – écoute et disponibilité Rigueur organisationnelle et adaptabilité Capacités de traitement de données et de production de synthèses Aisance dans l'utilisation des outils numériques et de bureautiques (word, excel)
Informations complémentaires	
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 du 15 mars 1966 – Agent Administratif Principal de 1747.20 € à 2187.25 € bruts (reprise d'ancienneté possible)
Lieu principal	MONTARGIS