

OFFRE d'emploi en CDD
Employé(e) administratif(ve)
au service Gestion de l'Information

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>Diverses fonctions viennent en support aux activités sociales de l'UDAF 45. Le service Gestion de l'information basé à Orléans comportant 8 personnes assure en particulier la gestion du courrier entrant et sortant, la numérisation et l'indexation des documents en particulier de l'activité protection des majeurs, le classement et l'archivage de ces documents, ainsi que des fonctions supports.</p>
Principales missions du poste	<p>Ce poste d'employé(e) administratif(ve) comporte diverses tâches administratives en lien avec les missions du service dont principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique de publics protégés pouvant être dans des situations de précarité (sociale, psychique, économique...), des visiteurs, ... - Diverses tâches administratives en lien avec les missions dévolues au service gestion de l'Information (gestion des réservations parc automobile en fonction des besoins des services, gestion des documents sensibles (CB), ...) - Tri, opérations de prétraitement du courrier en vue de sa numérisation - Traitement du courrier sortant, - Numérisation et indexation des documents, - Identification des documents, Classement, archivage...
Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilité aux outils informatiques (Excel, Word, Outlook...) • Disponibilité, écoute, sens du service et capacité à adapter son discours à l'interlocuteur • Prise de distance et adaptation en situation de conflit • Sens de l'organisation et capacité d'analyse • Rigueur • Notions d'archivage bienvenues • Respect des règles et consignes de sécurité et d'accueil
Nature du contrat	Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 21 avril 2024 (prolongation possible)
Temps de travail	100 % soit 33 heures - accord spécifique d'entreprise
Date prévisionnelle d'embauche	immédiate
Niveau salarial	CCNT dite de 1966 – Agent Administratif Principal de 1766.92€ à 2187.25€ bruts
Lieu principal	Orléans