



## APPEL À CANDIDATURES : **Poste à pourvoir**

Poste :	Secrétaire-comptable
Service :	Centre Educatif Renforcé
Lieu de travail :	Le Vernet – Saint-Georges
Contrat de travail :	CDI
Rémunération :	Selon la CCN 66 et ancienneté
Temps de travail :	0,50 ETP ; soit 17h30 hebdomadaires
Date de prise du poste :	Automne 2023
Date d'entretien :	Septembre 2023

<b>Profil souhaité :</b>
Secrétaire-comptable.
<b>Position dans l'organigramme :</b>
<u>Ascendantes</u> : Directrice, Directeur adjoint du CER, Directrice adjointe du PAHI, Cheffe de service PAHI axe santé, Cheffe de service PEP <u>Internes</u> : l'ensemble des salariés <u>Externes</u> : protection judiciaire de la jeunesse, juge des enfants, Procureur de la République, gendarmerie, collectivités locales, établissements scolaires, structures de formation et d'insertion, services de santé... <u>Descendantes</u> : stagiaires. <u>Responsable hiérarchique direct</u> : Directeur adjoint du CER
<b>Définition du service :</b>
Le Centre Educatif Renforcé accompagne et accueille des mineurs de 13 à 17 ans avec des durées de prises en charge individualisées, dans le cadre d'un placement pénal en application de l'ordonnance du 2 février 1945 qui vise à donner la priorité aux mesures et sanctions éducatives.
<b>Définition du poste :</b>
Le/la secrétaire-comptable assure la dimension administrative et comptable du CER en lien avec les services supports de l'association.
<b>Missions du poste :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique,</li> <li>- Transmettre et mettre en forme les différents types de correspondances,</li> <li>- Remplir le registre de matricules,</li> <li>- Renseigner en lien avec la direction adjointe les données liées à l'activité,</li> <li>- Contribuer à la gestion de la comptabilité du CER en lien le service comptabilité.</li> </ul>
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et répondre au public ;</li> <li>- Recevoir, filtrer et orienter les appels ;</li> <li>- Établir les états de présence relative à l'activité du CER ;</li> <li>- Elaborer des tableaux de bords de suivi.</li> </ul>
<b>SAVOIRS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser couramment les outils bureautiques (pack office, logiciel métier) ;</li> <li>- Connaître les bases en comptabilité</li> <li>- Connaître les techniques de communication ;</li> </ul>

- Connaître les techniques d'écoute et de relation à la personne ;
- Avoir des notions de base en psychologie ;
- Avoir des notions en matière de droits et obligations des personnes accueillies.

#### SAVOIRS-ÊTRE

- Être à l'écoute, attentif ;
- Être tolérant ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Être force de proposition ;
- Être discret, loyal et intègre ;
- Savoir prendre du recul.

#### Autres informations sur le poste :

Poste non concerné par les facteurs de pénibilité.

#### Candidature à adresser :

À Mme BOIVENT Nathalie :

- soit remis en main propre,
- soit par courrier : ANEF Cantal – 91, avenue de la République – BP 426 – 15004 AURILLAC Cedex
- soit par mail : [direction@anef15.fr](mailto:direction@anef15.fr)