

recrute
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF H/F

CDD Temps partiel- CCNT 1966 – Coefficient 411

Acteur régional en Occitanie, l'Arseaa intervient auprès de 17000 personnes en situation de handicap, en risque d'exclusion, en situation de vulnérabilité...

Notre association forme aussi les futur·e·s professionnel·le·s de l'intervention sociale et les professionnel·le·s en exercice.

1700 co-élaborateurs·ices et 180 travailleurs·euses d'ESAT investi·e·s au sein de 11 pôles
110 M€ de budget annuel mobilisé

Rejoignez le Pôle Social et participez à ses missions
Protection de l'enfance - Suivi Socio-Judiciaire
Accompagnement de demandeurs d'asile et de réfugiés

**MISSIONS
PRINCIPALES**

Sous l'autorité du Directeur de Pôle et par délégation sous la Responsabilité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier, il ou elle :

- Assure l'accueil physique et téléphonique.
- Gère les activités de l'équipe (gestion d'agendas et planification, organisation, préparation de réunions et des dossiers afférents, ...).
- Organise et coordonne les informations internes et externes, liées au fonctionnement du service en binôme.
- Conçoit et rédige des courriers, rapports, notes, comptes-rendus, travaux de classements, prise de rendez-vous...
- Prend en charge le suivi administratif des différentes mesures.
- Assure le relai de la gestion et du suivi de la caisse physique.
- Elabore la facturation des différentes mesures (enquête de personnalité, enquête sociale rapide, contrôle judiciaire, médiation pénale).

CDD 12 MOIS.

Temps de travail : 0,8 ETP (annualisé).

Emploi du temps : en fonction des besoins du service.

**PREREQUIS
TECHNIQUES**

Diplôme de niveau IV exigé.

Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Excellente maîtrise rédactionnelle.

**COMPETENCES &
QUALITES**

Connaissances générales et techniques de gestion administrative et de secrétariat.

Capacités d'organisation, de coordination et de synthèse.

Autonomie, rigueur, capacité d'initiative, sens du contact et de l'organisation.

Capacité à s'adapter, à travailler en équipe et à faire évoluer les pratiques.

Discrétion et respect de la confidentialité des informations.

**LIEU D'EXERCICE
PRINCIPAL**

PÔLE SOCIAL - SAP-SJ : 60 boulevard Déodat de Sévérac - 31300 Toulouse

**ENVOI DE VOTRE
CANDIDATURE**

Date limite de dépôt : **26/09/2025** - Poste à pourvoir : **Dès que possible.**

Adressez votre lettre de motivation et votre CV - **FAC 2025-174**

à **Madame DILANGU Céline, Directrice du Pôle Social**

recrutement.polesocial@arseaa.org