



Emploi - type de Médiation Mosaïque

Secrétaire d'accueil (H/F)

Finalités et principales activités

La secrétaire d'accueil contribue au bon déroulement de l'organisation du service de médiation familiale. Un intérêt pour les services aux familles, les questions touchant aux ruptures familiales et une connaissance des associations familiales serait un plus.

Sous la responsabilité du médiateur familial et en lien avec la Responsable Administrative et Financière, elle réalise les principales tâches suivantes :

- rédaction des courriers en lien avec les médiations judiciaires ordonnées et suivi des dossiers judiciaires et conventionnels.
- enregistrement des statistiques du service sur tableurs spécifiques à partir des fiches de suivi renseignées par le médiateur et des fiches de séances de médiation familiale.
- établissement des factures relatives aux paiements des familles
- suivi des paiements espèces et des chèques sur tableurs - suivi de la caisse
- classement des dossiers relatifs aux bénéficiaires
- accueil téléphonique et gestion des rendez-vous dans les permanences
- gestion des annulations de rendez-vous

Autonomie, aptitudes :

- qualités d'accueil et d'écoute
 - discrétion et bonne distance avec les usagers
 - aptitudes relationnelles, et de travail en équipe
 - rigueur des procédures, organisation, sens des priorités
 - capacité à être autonome tout en sachant rendre compte

Elle est autonome dans l'organisation de ses activités quotidiennes.

La secrétaire d'accueil a une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations confidentielles dont elle a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Connaissances, technicité

La secrétaire d'accueil doit avoir une bonne connaissance de base de la gestion administrative et comptable - être titulaire d'un diplôme professionnel de secrétariat.

Elle doit avoir une bonne connaissance des procédures et règles utilisées dans l'association

Elle doit avoir une bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique ainsi que d'internet (Word, Excell, Power Point etc..).

Rémunération, temps de travail :

Salaire : 12 euros/heure

Convention collective : droit du travail

Temps de travail : possibilité d'un contrat de travail allant de 8 heures/semaine à 15 heures/semaine

- poste à pourvoir dès que possible - CDD de six mois puis CDI - poste situé à Grasse (06)

Envoyer CV et lettre de motivation à mediationmosaïque06@gmail.com - Tél : 04 93 70 50 22

Association de médiation familiale : Médiation Mosaïque

Agrément du Comité Départemental de Coordination de la Médiation Familiale 06 (CAF-MSA-Ministère de la Justice) depuis 2009

Agrément de la Cour d'Appel d'Aix-en-Provence depuis le 07 septembre 2018

Loi de 1901, déclarée en Sous-Préfecture de Grasse

le 24 décembre 2003 - JO du 24 janvier 2004 - n° W061006753 - N°SIRET : 453 796 229 000 20