

DIRECTION

SECTEUR ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

ET MÉDICO-SOCIAL

1 bd Paul Montel - 06200 NICE

Tél : 04.97.08.79.71

Nice, le 23/06/2022

# APPEL D'OFFRE INTERNE ET EXTERNE

## SECRETAIRE H/F AU SEIN DES APPARTEMENTS DE COORDINATION THERAPEUTIQUE

Vous souhaitez vous engager au sein d'une équipe pluridisciplinaire et intégrer une fondation qui innove dans les Alpes-Maritimes ? Rejoignez-nous ! Lorsque l'on travaille à la Fondation de Nice, on sait pourquoi l'on se lève le matin : de belles causes à défendre, un environnement professionnel convivial, un équilibre vie pro/vie perso et l'opportunité de participer à des expérimentations dans le champ social et médico-social ! La grande variété de nos projets ouvre de nombreuses opportunités de mobilité interne, de nouvelles pratiques professionnelles avec un accès à des formations individuelles et collectives, pour accompagner le parcours de chacun.

Vous ne nous connaissez pas ? La Fondation de Nice refuse pourtant la fatalité de l'exclusion depuis plus d'un siècle ([www.fondationdenice.org](http://www.fondationdenice.org)). Elle mène des actions variées au service des plus démunis : familles, jeunes, personnes isolées, enfants placés, principalement à Nice mais aussi dans tout le département des Alpes-Maritimes. Elle défend des valeurs de solidarité, reconnaît les capacités des personnes exclues à agir et lutte contre les discriminations. Depuis sa création, elle n'a jamais eu de cesse de se développer pour accompagner les publics les plus vulnérables, favoriser l'accès à l'emploi en considérant que tout le monde peut travailler et accueillir, héberger et protéger les enfants et jeunes placés au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Notre engagement depuis plus de 100 ans cherche en continu des réponses nouvelles pour faire reculer la pauvreté, expérimenter de nouvelles approches privilégiant le développement du pouvoir d'agir, l'aller-vers, les regards croisés, l'espoir, une relation d'égal à égal avec le public accompagné... Le modèle managérial de la Fondation a aussi évolué et ambitionne de reposer sur le principe d'horizontalité. Nos équipes de cadres sont formées à l'intelligence collective afin de promouvoir un fonctionnement où la décision est partagée et où la créativité peut s'exprimer à tous les niveaux.

Nous comptons 400 salariés-ées, gérons 400 logements dont 70 nous appartiennent, accompagnons et hébergeons près de 10 000 personnes et familles par an.

Nous vous proposons d'incarner ces valeurs en travaillant à nos côtés !

## Description du service/poste

---

Les Appartements de Coordination Thérapeutique de la Fondation de Nice proposent un hébergement en logement individuel aux personnes atteintes de maladies invalidantes et en situation de précarité, nécessitant un traitement et un suivi médico-psycho-social.

Premier interlocuteur(trice), aussi bien auprès des collaborateurs que des partenaires extérieurs et des usagers, la secrétaire est un maillon incontournable au sein de toute organisation. Polyvalence, disponibilité, efficacité et rigueur seront des qualités essentielles pour le bon fonctionnement du service.

Filière : AD03

Fiche de fonction repère : (ci-jointe)

## Missions

---

- Gestion de l'accueil téléphonique : réception/communication des messages ; prises de rdv
- Participation à la mise en œuvre des procédures ;
- Gestion du matériel : suivi et maintenance de l'équipement du service (copieur/fax, procédure informatique, matériel bureautique, ...) ;
- Suivi quotidien des mails et des courriers ;
- Rédaction de notes et comptes-rendus de réunion ;
- Archivage des dossiers ;
- Réalisation des saisies informatiques et mise à jour des tableaux statistiques ;
- Gestion des commandes et des factures.

## Conditions d'emploi

---

- **En CDI**
- **A Mi-temps 17.50h** (0.50 ETP) (lundi 08h30-12h00, mardi/mercredi/jeudi/vendredi 13h30/17h00)
- Dès que possible
- Lieu de travail : 1 Bd Paul Montel, 06200 Nice
- Rémunération : selon la convention collective 66
- 5 semaines de congés payés/an + 18 jours congés trimestriels /an
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps
- Mutuelle d'entreprise (participation à 100% employeur + CSE au contrat de base avec reste à charge à 0 pour le salarié)
- Œuvres sociales du CSE partenaire de COS MEDITERRANEE
- Remboursement des frais de déplacement domicile lieu de travail : titre de transport en commun à 50%, indemnités kilométriques pour l'utilisation d'un vélo ou d'un véhicule à moteur.
- **Schéma vaccinal complet obligatoire (COVID)**

## Qualifications recherchées

---

- ✓ Maitrise des logiciels WORD, EXCELL, POWERPOINT
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Bonne capacité relationnelle
- ✓ Maitrise de langues étrangères appréciée
- ✓ Sens du travail en équipe

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser au plus tôt à

**Mme Zeina ZARIF-BRAYE**

Directrice du Secteur d'Accompagnement Social et Médico-Social

1 bd Paul Montel – 06200 NICE

[direction-secteur-socialmedicosocial@fondationdenice.org](mailto:direction-secteur-socialmedicosocial@fondationdenice.org)

*Cet appel d'offre répond aux exigences du guide de recrutement conformément au Label Diversité et aux valeurs de la Fondation. Une grille d'entretien et/ou une mise en situation seront utilisées. Les candidats disposeront d'un mois pour avoir accès à leur grille de notation.*



## FICHE DE FONCTION REPERE

FILIERE PROFESSIONNELLE : AD  
SECTEUR : FONDATION

**SECRETAIRE (H/F)**

### Mission générale (Le pourquoi de la fonction, selon quelles limites et selon quels objectifs)

Réaliser le traitement administratif de dossiers et d'informations en lien avec le chef de service et les équipes éducatives, dans le respect des procédures.

### Domaines d'activités principales

- Effectuer et traiter toutes formes de communications (courriers, téléphoniques, électroniques...) et en assurer la traçabilité
- Assurer l'accueil physique du public
- Créer et entretenir un relationnel avec les partenaires d'Etat (ASP, CPAM, etc.)
- Constituer et gérer le suivi des dossiers stagiaires : rémunération, facturation
- Assurer l'accueil physique du public
- Saisir et traiter des données spécifiques à l'activité sur des logiciels adaptés
- Proposer des projets de documents administratifs soumis à validation
- Saisir et mettre en forme des documents, les transmettre et les classer
- Gérer les commandes et les stocks de fournitures de bureau
- Assurer le soutien logistique à la demande de la hiérarchie
- Rechercher l'information demandée en utilisant tous les supports de communication mis à disposition
- Assurer l'édition et l'affichage des éléments de communication intra institutionnelle ou interne transmis par la hiérarchie

### Compétences

N° CCC	COMPETENCES COMPORTEMENTALES COMMUNES	N° CMC	COMPETENCES MANAGERIALES ET COMPORTEMENTALES	N°CP	COMPETENCES PROFESSIONNELLES
CCC01	Sens du service	CMC01	Capacité d'organisation	CP11	Gestion administrative
CCC02	Capacité d'adaptation	CMC02	Capacité à travailler en équipe	CP18	Connaissance des cultures et des contextes des publics accueillis
CCC03	Sens relationnel	CMC06	Aptitude rédactionnelle	CP24	Utilisation de tous les matériels de communication et de transmission
CCC04	Sens des responsabilités	CMC10	Capacité de communication	CP25	Utilisation des systèmes de bases de données et des logiciels liés à l'activité
CCC05	Respect des consignes	CMC11	Capacité d'écoute	CP27	Maîtrise du français
CCC06	Confidentialité				

### Diplôme et formation

BEP secrétariat minimum exigé

### Conditions d'exercice du métier

Contact avec le public - Déplacements occasionnels - Multi sites