
ACESM

FICHE DE FONCTION SECRETAIRE de l'AEMO-AED

La présente fiche de fonction s'inscrit dans les valeurs générales de l'ACESM et de ses différents services, en respect de ses agréments et de ses statuts. Le coordinateur est garant (e), à son niveau, de ces engagements dans le cadre du projet de l'association porté par le siège social, décliné par les services et établissements, et des textes réglementant son secteur d'activité.

Elle pourra évoluer en fonction de l'organisation de l'association et du siège social.

Le titulaire exerce ses activités dans un secteur en mutation (législative, budgétaire.), au sein d'une association qui souhaite un développement et un décloisonnement de son fonctionnement interne, capable de produire la continuité du parcours des publics accueillis ou accompagnés.

INTITULE

Secrétaire de l'AEMO-AED

FONCTION ET LIEUX D'INTERVENTION

La secrétaire du service exerce sa fonction en tenant compte de la planification de son temps de travail, conformément aux dispositions du droit du travail et de la Convention Collective 66, des accords d'entreprise. Elle est soumise à la plus grande discrétion ainsi qu'au secret professionnel, au sein de l'association et des différents services, mais également à l'extérieur, et avec l'ensemble des partenaires.

Dans le respect du mode de vie et du (des) projet(s) des jeunes dans les services, et des règles législatives en vigueur, elle exerce les missions générales suivantes, et dans le cadre du projet de service :

- Travaux de secrétariat divers
- Accueil
- Rédactions diverses
- Participation à des réunions

Il/elle doit référer à sa direction s'il identifie des points de vigilance institutionnelle concernant tous les domaines de son champ de mission. Il/elle doit avoir le souci permanent de « l'information exacte » et de sa « transmission rapide » ainsi que du suivi de la transmission de l'information et de son application provenant tant du siège social que des services extérieurs à l'ACESM. Il/elle apporte toutes réflexions, observations et perspectives propres à dynamiser son champ de compétences pour faire ainsi évoluer le collectif de travail. Il/elle réalise ces différentes activités et

missions dans le respect des délais (calendriers des facturations, date des mesures et échéances diverses liées à l'accueil des jeunes, échéances diverses ...).

POSITION HIERARCHIQUE

Liens Hiérarchiques : la direction du pôle auquel il est rattaché et sous la responsabilité du chef de service en cas d'absence de ce dernier.

Liens fonctionnels internes : équipe éducative du service, secrétaires sur le pôle CESS, services du siège social

Liens fonctionnels externes : partenaires associatifs et institutionnels

MISSIONS ET ACTIVITES

- Accueil téléphonique et accueil physique du CESS ;
- Donner un premier niveau d'information ;
- Orienter ou réorienter vers un partenaire/ou service du territoire ;
- Enregistrer les données des dossiers des usagers ;
- Utiliser les logiciels du service ;
- Préparer, établir la facturation, transmission après validation de la directrice ;
- Présenter les statistiques ;
- Anticiper le planning des synthèses ;
- Participer aux réunions d'information hebdomadaire, mensuelle pluridisciplinaire ;
- Faire le lien de l'activité avec les équipes ;
- Gérer l'interface entre les différents contacts ;
- Assurer le relai de l'accueil en cas d'absence collègue secrétaire ;
- Assurer le relai sur les écrits en cas d'urgence ;
- Harmoniser la répartition des plannings de congés des secrétaires pour l'organisation globale ; pour une continuité de service
- Divers travaux de secrétariats (Classement et archivage divers, Frappe de notes et rapports en lien avec les jeunes, Frappe de courriers divers ; gestion des mails) ;
- Assurer le suivi du dossier des usagers (Dossier unique informatique et dossier papier) de la création à l'archivage intermédiaire)
- Traitement du courrier ;
- Rédactions diverses (Participation à écriture du rapport d'activité annuelle du service et mise en page de ce rapport ; rédaction de notes diverses, mise en page et frappe des projets de services et tous documents institutionnels).

TRANSMISSION ET COMMUNICATION

- Est responsable de la confidentialité et de la transmission des informations personnelles qui lui sont confiées ;
- Veille à la transmission des informations et événements impactant la sécurité des personnes et des biens dont il/elle est témoin ;

- Peut être amenée à remplacer ponctuellement un salarié de sa catégorie professionnelle ou occupant un emploi similaire ;
- Participe à la formation organisée et pilotée par l'association
- Participe à toutes réunions institutionnelles auquel il/elle est convié.

RESPONSABILITE TECHNIQUES

- Veille à utiliser le matériel dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Entretien le matériel utilisé afin d'éviter toute dégradation ou détérioration
- Porte les équipements de protection et d'hygiène individuels ;

SAVOIRS ETRE ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Bonne capacité relationnelle et d'adaptation ;
- Capacité d'autonomie et d'anticipation dans l'organisation de son travail, tout en sachant rendre compte ;
- Respect des procédures associatives ;
- Souci de l'image et des intérêts de l'association et des services ;
- Rigoureux, ponctuel ;
- Souci du respect des droits de l'utilisateur en tant que personne ;
- Souci du respect des autres salariés ;
- Organise son travail en fonction des contraintes de service.

CONTRAINTES DU POSTE

- Bruit
- Taches interrompues (téléphone : standard...)
- Ambiance (bruit et tensions liés à l'accueil du public)