



**Le GIPED, Groupement d'Intérêt Public pour l'Enfance en Danger recrute
UN SECRÉTAIRE à mi-temps (H/F)**

Structure :

Le GIP enfance en danger regroupe deux services, le SNATED, Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger (N° d'urgence 119) et l'ONPE, Observatoire National de la Protection de l'Enfance.

Poste placé à la Direction générale sous la responsabilité de l'assistante de la Directrice générale.

Le/la secrétaire assumera les tâches suivantes:

SECRETARIAT

- tâches diverses de secrétariat : prise de rendez-vous, organisation de réunions, rédaction de notes et courriers,
- gestion chrono des courriers informatique et papier en lien avec l'assistante de direction et distribution des courriers aux directeurs de service
- participation à l'organisation logistique et préparation des différentes réunions institutionnelles (Bureau, Conseil d'administration, Assemblée générale) :
 - convocations, suivi des présences, préparation des dossiers...
- saisie des données dans les bases de données (carnet d'adresses, étiquettes, publipostage) et suivi de leur mise à jour
- polyvalence des tâches générales de secrétariat selon besoin (accueil téléphonique, réception, archivage, classement ...)

Compétences requises :

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Rigueur
- Confidentialité

Formation et expériences requises :

- Niveau Bac souhaité

Statut: CDD de 12 mois renouvelable- **Poste à pourvoir dès que possible.**
76 heures mensuelles - salaire annuel à mi-temps 9,8 K€ brut + chèques repas

Les CV et lettres de candidatures doivent être adressés, sous la référence SEC2018, **au plus tard le 09/02/2018** à :**M. Jérôme VICENTE, Directeur administratif et financier**

GIP ENFANCE EN DANGER

BP 30302 - 75823 PARIS Cedex 17 Ou à l'adresse électronique : recrutement@giped.gouv.fr