



# OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez vous engager dans une mission  
qui a du sens et intégrer une fondation  
qui refuse la fatalité de l'exclusion ?

**REJOIGNEZ-NOUS !**

## **Secrétaire Administratif(ve) (F/H)**

**CDI à temps complet**

Le secteur Enfance-Jeunesse-Familles de la Fondation de Nice recrute pour :

**le service Appar'T (accompagnement en diffus)**

**et la MECS Villa Marie-Ange**

Date de prise de poste : **01.06.2026**

Date limite de dépôt des candidatures : **24.05.2026**

[Découvrir la Fondation de Nice en slam](#)

**Le secteur Enfance-Jeunesse-Familles** réunit les établissements et services œuvrant au sein de la protection de l'enfance et dans le soutien aux jeunes adultes en situation de grande précarité. Il apporte un soutien matériel, éducatif et psychologique aux enfants, adolescent.e.s, jeunes majeur.e.s confié.e.s par l'Aide Sociale à l'Enfance ainsi qu'à leurs familles.

### **Descriptif du poste**

Vous intégrerez une équipe pluridisciplinaire composée : ES, ME, AS, TISF, CIP, Psychologue encadrés par un/une coordinateur(trice) (statut-cadre).

- Assurer l'accueil
- Effectuer et traiter toutes formes de communications (courriers, téléphoniques, électroniques...) et en assurer la traçabilité.
- Gérer le dossier de l'usager, de l'admission à la fin de prise en charge en utilisant le pro logiciel Nêmo
- Saisir et traiter des données spécifiques à l'activité sur des logiciels adaptés (tableau suivi logements...)
- Assurer la gestion et l'envoi de documents aux partenaires (effectifs hebdomadaires, mensuels...)
- Créer et entretenir un relationnel avec les partenaires
- 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
- Assurer l'édition et l'affichage des éléments de communication intra institutionnelle ou interne transmis par la hiérarchie
- Gérer des éléments RH (absence, accident du travail, dossier stagiaires et bénévoles, ...)
- En soutien à l'équipe éducative, renseigner les dossiers liés à la procédure de régularisation (ambassade, préfecture), ou à l'ouverture d'un compte bancaire par exemple. Taches qui pourront être effectuées avec les mineurs(es) concernés

## Profil souhaité

- Diplôme en lien avec le secrétariat
- Expérience dans le champ de la protection de l'enfance appréciée
- Sens du travail en équipe
- Bonnes capacités relationnelles
- Capacité de travailler en collaboration avec le responsable d'activités jeunesse, les cadres de proximité et le secrétariat de direction
- Capacité de travail en autonomie, de réactivité et développement d'outils communs: proactivité et force de propositions attendues
- Maîtrise de Word (mise en page, publipostage, etc...) et Excel (création de tableaux et de graphiques, calculs à l'aide de plusieurs formules ...), connaissance du pro logiciel Nemo souhaité
- Rigueur, autonomie et capacité organisation
- Engagé (é), vous adhérez aux valeurs de la Fondation de Nice et êtes motivé (é) par son modèle

## Conditions d'emploi

- Horaires : amplitude de 9h à 17h (modulable)
- Lieu de travail : 9 rue Clavier 06000 Nice et 13 chemin de l'Archet 06000 Nice
- Rémunération : Salaire brut mensuel de base évolutif selon l'ancienneté (CCN Convention 66) : Pour une secrétaire administrative en début de carrière : 2 036,80 € Brut SEGUR inclus
- 5 semaines de congés payés/an + 18 jours congés trimestriels /an
- Mutuelle d'entreprise
- 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

Les candidatures sont à adresser à

Damien Francheteau

Directeur

[direction-enfance-famille@fondationdenice.org](mailto:direction-enfance-famille@fondationdenice.org)

*Cet appel d'offre répond aux exigences du guide de recrutement conformément au Label Diversité et aux valeurs de la Fondation.*

*La Fondation de Nice s'est engagée dans la lutte contre les discriminations. A ce titre, lors de votre recrutement si vous estimez être victime d'une discrimination vous pouvez contacter par mail les référents de la cellule diversité, [diversite@fondationdenice.org](mailto:diversite@fondationdenice.org)*

### EN PARTENARIAT ACTIF POUR LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES PUBLIQUES



Cofinancé par  
l'Union européenne



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité



REGION  
SUD  
PROVENCE  
CÔTE D'AZUR



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES



MÉTROPOLE  
NICE CÔTE D'AZUR



VILLE DE NICE



La Fondation de Nice Patronage Saint-Pierre Actes est reconnue d'utilité publique. Elle a reçu en 2020 le label "Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale" (ESUS)



Le label Diversité délivré par l'Afnor à la Fondation de Nice légitime la démarche de la Fondation en faveur de l'égalité des chances et l'équité de traitements dans toutes ses activités.