

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE (H/F) REF87



ÉTABLISSEMENT ET VILLE	SIE RHÔNE LYON 8	DATE DE PRISE DE FONCTION	02/11/2026
TYPE DE CONTRAT	CDD de 1 mois minimum	HORAIRES	Temps plein
DATE DE L'ÉMISSION DE L'OFFRE	30/09/2026	DATE LIMITE DES CANDIDATURES	13/10/2026

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION PRADO EDUCATION

L'association Prado Éducation est l'une des 5 entités de la Fondation du Prado. Créée à Lyon en 1860, elle regroupe une **trentaine d'établissements et services** sur 4 domaines d'action : la **protection de l'enfance**, **l'enfance en situation de handicap**, **la protection judiciaire de la jeunesse et l'insertion par l'activité économique** sur différents types d'établissements comme l'internat, le semi-internat, l'accueil de jour, le milieu ouvert...

La Fondation du Prado accompagne chaque année plus de **2 900 enfants, jeunes, familles et adultes**.

L'association, d'inspiration chrétienne et aujourd'hui laïque, se distingue par ses valeurs : **accueil inconditionnel, respect, responsabilité, sobriété**.

Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : fondation-prado.org/ ou notre page [Linkedln](#).

DESCRIPTION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU POSTE PROPOSÉ

Le **SIE Rhône**, service exerçant des MJIE, implanté à Lyon 8^e, recrute **un(e) secrétaire en CDD (1 mois minimum) à temps plein**.

Le/La secrétaire, sous la responsabilité hiérarchique du directeur et du chef de service, a pour mission d'assurer l'accueil du public, le secrétariat courant et la gestion RH du personnel.

MISSIONS PRINCIPALES

SECRÉTARIAT COURANT

- Assurer l'accueil du public (physique et téléphonique),
- Traiter le courrier et les mails,
- Assurer la gestion administrative du dossier des usagers : ouverture, suivi de l'avancement et archivage du dossier (via le logiciel NEMO),
- Mettre à jour les tableaux d'activité et de la facturation en lien avec les services de la direction technique de la PJJ,
- Corriger, mettre en forme et transmettre les rapports aux magistrats dans les délais impartis,
- Rédiger les courriers à destination des familles et des magistrats,
- Passer et réceptionner les commandes de matériel pour le service.

RH

- Faire le suivi administratif de la gestion du personnel, de l'embauche jusqu'à la sortie (DPAE, contrats de travail, absences, maladie, éléments variables de paie, etc.),
- Être support dans le suivi de la formation,
- Assurer le suivi de la médecine du travail,
- Transmettre les informations en lien avec les services de la Direction générale et/ou la personne en charge des EVP.

PROFIL RECHERCHE

- Bac +2 en Gestion des Ressources Humaines ou Gestion de la PME,
- Expérience d'au moins 1 à 2 ans dans un poste similaire,
- Expérience dans le secteur de protection de l'enfance appréciée,
- Connaître la CCN 66 serait un plus,
- Bases en gestion des RH (variables de paie, formation, administration du personnel)
- Maîtrise du Pack Office,
- Excellente maîtrise de l'orthographe,

SAVOIR-ÊTRE : confidentialité, autonomie, capacité à prioriser, rigueur, adaptabilité, réactivité, capacité d'écoute et de relation bienveillante avec les usagers.

PARTICULARITES ET EXIGENCES DU POSTE

Rémunération à partir de 2105.02€ brut / mois

Peu de possibilité de télétravail au vu de la spécificité du poste

ENVOYEZ VOTRE CV ET VOTRE LETTRE DE MOTIVATION A L'ADRESSE MAIL SUIVANTE : mmallet@le-prado.fr

AVANTAGES

Nous rejoindre, c'est intégrer un établissement à taille humaine, engagé pour les enfants, avec une direction bienveillante et accessible, valorisant le travail collaboratif et pluridisciplinaire. Vous bénéficiez d'un accompagnement, de formations adaptées et d'opportunités d'évolution professionnelle.

- Rémunération à définir selon l'expérience (CCN 66) + Prime Ségur
- 9 congés annuels en supplément des CP + jours d'ancienneté (jusqu'à 5 jours)
- Avantages sociaux (mutuelle familiale, jours enfant malade, CET...)
- Avantages CSE