

SECRETAIRE-TAXATION H/F

Présentation de l'APCARS :

L'APCARS est une association **engagée** depuis **1980**, spécialisée dans l'accompagnement socio-judiciaire, l'insertion et la réinsertion sociale.

Nous tirons notre **force** auprès de **160 professionnels passionnés et investis** qui interviennent en **Ile-de-France** et dans les **Bouches-du-Rhône**.

Notre **implication** auprès des différents **acteurs du système socio-judiciaire** est marquée par diverses activités :

- Des services d'enquêtes sociales rapides et d'enquêtes de personnalité ;
- Des services de contrôles judiciaires ;
- Des centres d'hébergements et de réinsertion sociale, à Belleville et à Marseille ;
- Un bureau d'aide aux victimes ;
- Un lieu d'accueil RSA ;
- Des stages de responsabilisation et sensibilisation aux dangers de l'usage de stupéfiants, prévention des violences conjugales ou encore d'achats d'actes sexuels ;
- Un service de justice restaurative.

L'APCARS est une des rares institutions qui accompagne aussi bien auteurs que victimes d'infractions pénales. Tous nos efforts sont mobilisés en faveur d'une **justice éclairée et humaine**, et d'une **chance** pour tous de se **reconstruire** dans les meilleures conditions.

Au fil des **réformes** et des nouvelles **politiques** pénales et sociales du gouvernement, l'APCARS reste grandement sollicitée et poursuit son **évolution**. A cet effet, nous sommes continuellement à la recherche de nouvelles **compétences**.

Les missions :

Au sein des services du Tribunal de Créteil (94), entouré(e) d'une équipe passionnée et dynamique vous serez amené(e) à réaliser les missions suivantes :

- Réceptionner les ordonnances de placement sous contrôle judiciaire et montage des dossiers
- Déposer les rapports initiaux auprès des services de greffes compétents
- Créer et saisir les mémoires de frais dans Chorus
- Assurer la complétude des mémoires
- Demander les attestations de mission aux magistrats concernés pour chaque rapport intermédiaire et rapport final
- Effectuer les relances nécessaires lorsqu'une pièce est manquante
- Classer les dossiers et documents courants
- Mettre à jour de la base de données
- Assurer le suivi des dossiers non conforme via un tableau de reporting

- Préparer les statistiques mensuelles d'activité
- Assurer les missions de secrétariat classiques : réponse au téléphone, délivrer des informations générales ; et en cas de surcharge ou d'absence du binôme : réaliser les inscriptions aux stages de sensibilisation VIF et Stupéfiant
- Archiver

Qui êtes-vous ?

Vous êtes idéalement **diplômé (e)** d'un **bac pro secrétariat et** disposez **d'une expérience de 2-3 ans** (apprentissage compris).

Idéalement, vous **maîtrisez le pack office**.

Surtout, vous êtes une personne **constante, réactive et organisée** avec une capacité à résoudre les problèmes.

Nous attendons une personne qui sait faire preuve de **disponibilité** et d'un vrai **sens du relationnel** car vous serez l'interlocuteur de plusieurs acteurs de l'association

Alors, n'hésitez plus à postuler avec votre CV et lettre de motivation nous indiquant les raisons pour lesquelles vous souhaitez rejoindre cette **aventure passionnante**.

Si vous doutez encore, voici quelques bonnes raisons de nous rejoindre :

- Bénéficiez d'un **accompagnement personnalisé et professionnalisant**
- Rejoindre une **équipe soudée et bienveillante**
- Et pour les petits plus : une carte YEATI avec abondement du CSE pour différents achats, une carte tickets restaurants, des congés semestriels supplémentaires.

Prise de poste : janvier 2025

Localisation : Tribunal de Créteil

Rémunération : selon l'ancienneté et la convention collective 66

Contrat : CDI à temps plein

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : recrutement@apcars.org