



Association Reconnue d'Intérêt Général, L'AGSS de l'UDAF gère sur le Département du Nord quatre pôles d'activités : Protection de l'enfance, MJPM, Contentieux familial et Solidarité.

L'AGSS de l'UDAF recherche pour son service de Protection de l'Enfance à Avesnes sur Helpe,

Un(e) Secrétaire (H/F),

Dans le cadre d'un contrat à **durée déterminée de remplacement à mi-temps**.

Vous serez en charge d'exercer les missions suivantes :

- Accueil téléphonique
- Accueil physique du public en difficulté
- Vidéocodage
- Gestion du courrier
- Frappe des rapports

Maîtrise de l'informatique indispensable.

Rémunération et reprise d'ancienneté en fonction de la CCN66.

Poste à pourvoir au plus vite.

✉ Candidature

Merci d'adresser votre **lettre de motivation et votre CV avant le 12 décembre 2025** à l'AGSS de l'UDAF, à l'attention de :

Mme Cécile SAMOY

✉ csamoy@agss.fr