



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 Cambrai,

Un(e) Secrétaire (H/F),

dans le cadre d'un contrat à **durée indéterminée à temps partiel (75%)**.

Vous serez en charge d'exercer les missions suivantes :

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

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

Poste à pourvoir au plus tôt.

Candidature

Merci d'adresser votre **lettre de motivation et votre CV**
avant le 31 juillet 2026 à l'AGSS de l'UDAF, à l'attention de :

Monsieur DEREGNAUCOURT – Directeur

✉ nmachu@agss.fr