

OFFRE D'EMPLOI

PÔLE/ETABLISSEMENT/SERVICE	ACTIVITE
IMP Judith SURGOT	SECTEUR ENFANT 3-11 ANS

POSTE A POURVOIR
SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

A partir du	Lieu
19 novembre 2018	FRANCHEVILLE

Emploi	Qualification
SECRETAIRE ADMINISTRATIF	TECHNICIEN QUALIFIE

Contrat	CDI <input checked="" type="checkbox"/>	CDD <input type="checkbox"/>	Temps complet <input checked="" type="checkbox"/>	Temps partiel <input type="checkbox"/>
	0.80 ETP <input type="checkbox"/>	0.75 ETP <input type="checkbox"/>	0.50 ETP <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>

Horaires	Hebdomadaire <input type="checkbox"/>	Aménagement sur l'année <input checked="" type="checkbox"/>	Forfait <input type="checkbox"/>	Internat <input type="checkbox"/>	Externat <input checked="" type="checkbox"/>

ODYNEO

Odynéo, association pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leur famille est une association de familles créée en 1959. Elle accompagne des personnes atteintes de paralysie cérébrale et autres handicaps neuro-moteurs, de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo aujourd'hui : 1000 personnes accompagnées, 1050 salariés et 31 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

MISSIONS (Cf. profil de poste)

- Sous la responsabilité hiérarchique de la direction d'établissement, vous participerez à la mise en œuvre administrative de la politique de l'établissement :
- accueil et gestion courante du secrétariat.
 - respect des échéances et des priorités (notamment RH et comptable) et alerte son responsable.
 - relai des informations avec les contacts internes et externes.
 - personne ressource dans son domaine de compétences auprès du siège et des salariés.

PROFIL RECHERCHE

Qualification demandée	Diplôme de niveau IV en secrétariat administratif
Expérience souhaitée	Débutant
Qualités/Aptitudes requises	Bon relationnel, travail interdisciplinaire et avec les familles. Rigueur, organisation, polyvalence, capacités rédactionnelles, autonomie dans le travail.
Autres conditions	Maîtrise du pack office. Compétences sur les logiciels métier First.

CONTACT POUR ENVOI DES CANDIDATURES (CV + LETTRE DE MOTIVATION)

Envoi CV+ LM à Direction IMP Judith Surgot 3B chemin des cytises 69340 FRANCHEVILLE ou mail to : direction.imp@odyneo.fr

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

Secrétaire de direction niv 1

ODYNEO

Odynéo, association pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leur famille est une association de familles créée en 1959. Elle accompagne des personnes atteintes de paralysie cérébrale et autres handicaps neuro-moteurs, de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo aujourd'hui : 1000 personnes accompagnées, 1050 salariés et 31 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE

Le secrétaire administratif participe à la mise en œuvre administrative de la politique de l'établissement/pôle. Il est également chargé de l'accueil.

RESEAU RELATIONNEL

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

N+1 : Directeur ou cadre administratif et logistique
N+2 : Direction générale ou directeur

Responsabilités exercées

- **Veiller au respect des échéances et des priorités et alerter son responsable**
- **Assurer le relai des informations avec les contacts internes et externes**
- **Adapter les instructions et prévoir les moyens d'exécution**
- **Personne ressource dans son domaine de compétences auprès du siège et des salariés**
- Contribuer activement au travail d'équipe.
- Témoigner de respect, d'empathie et de bienveillance auprès des usagers.
- Transmettre des informations fiables et régulières autour de l'accompagnement des usagers et de l'organisation.
- Respecter le secret professionnel et les règles déontologiques.

CONTACTS INTERNES

Usagers (enfants/adultes)
Ensemble des professionnels de
l'établissement

CONTACTS EXTERNES

Famille et entourage
Partenariats

MISSIONS



La liste des activités indiquées sur ce profil de poste n'est pas exhaustive : elle peut être modifiée ou complétée en fonction de l'évolution du poste ou des besoins spécifiques du service

Accueillir et assurer un relai de l'information quotidien

Assurer l'accueil téléphonique et physique

Gérer le courrier

Recueillir, diffuser et traiter les demandes dans la limite de ses compétences

Recueillir les demandes et questions des parents et relayer aux professionnels compétents

Informers les professionnels, l'encadrement, les usagers et les interlocuteurs extérieurs

Assurer un lien permanent avec le siège

Préparer et suivre des dossiers administratifs

Effectuer la gestion administrative des usagers

Etablir les attestations (justificatifs de domicile, ACTP, etc.) ; renseigner les tableaux de présence ; rédiger les rapports de comportements, les projets personnalisés, les contrats de séjour, les conventions de stage

Effectuer des tâches administratives en lien avec la comptabilité journalière ou la gestion logistique

Saisir les factures et les frais, préparer les achats, les commandes de matériel, suivre les stocks, relancer

Contribuer à assurer l'interface avec la direction

Participer à la préparation des réunions, élaborer et diffuser les comptes-rendus, notes d'information, outils et autres documents

Rédiger des courriers à la demande de la direction, préparer les comptes-rendus des réunions DP

Centraliser l'ensemble des informations destinées à son responsable

Participer à la communication professionnelle

Informers et diffuser des documents internes et externes

Organiser, classer, archiver, alerter, communiquer par écrits, messages téléphoniques, mails, affichages

Participer aux réunions du service

Entretenir, actualiser et développer sa culture professionnelle

COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Savoir

- Population accueillie et ses spécificités
- Droit du travail
- Outils informatiques
- Comptabilité gestion
- Méthodes et techniques de communication professionnelle

Savoir-faire

- S'organiser, prioriser les tâches, anticiper
- S'adapter, prendre du recul
- Communiquer, relayer les informations
- Rédiger, argumenter, analyser, synthétiser
- Travailler en équipe
- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques internes et externes
- S'auto-contrôler
- Faire remonter les éventuelles difficultés, alerter

Savoir-être

- Polyvalence, rigueur, réactivité, prise initiative
- Aisance relationnelle, écoute, discrétion, disponibilité, coopération
- Bienveillance et respect

FORMATION ET DIPLOMES REQUIS

- Emploi accessible aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau IV en secrétariat/administratif
- Ex : Bac pro Gestion-Administration

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

- Souhaitée dans le médico-social

Autre : vaccinations à jour

EVOLUTIONS DE CARRIERE ET PASSERELLES POSSIBLES

Assistant de direction

REMUNERATION

COEFFICIENT DE BASE	411
SALAIRE	1676.68€ brut/mois
QUALIFICATION	TECHNICIEN QUALIFIE

CONDITIONS DE TRAVAIL

SPECIFICITES DU POSTE

Aménagement du temps de travail sur l'année.

MOYENS NECESSAIRES

Poste informatique et téléphonique.

► **Ci-joint Annexe 1.**