

AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (H/F)

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 neuromoteurs, 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

L'agent administratif principal est en charge de l'accueil et assure divers travaux administratifs, comptables, et informatiques.

RESEAU RELATIONNEL

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

- Responsabilités exercées**
- Assurer la réalisation des travaux administratifs à l'aide des outils bureautiques et de communication mis à sa disposition.
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique.
 - 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	CONTACTS EXTERNES
Usagers (enfants/adultes) Ensemble des professionnels de l'établissement	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.

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Veiller à l'accueil téléphonique

Renseigner l'interlocuteur, transmettre la communication à un tiers et prendre les messages

Veiller à l'accueil physique des visiteurs

Renseigner et orienter la personne

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

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

Assurer un relai de l'information quotidien

Traiter le courrier arrivé et le courrier en partance

Réceptionner, trier, enregistrer et distribuer le courrier arrivé
Préparer et enregistrer le courrier en partance

Veiller au classement et à l'archivage des documents

Assurer un lien permanent avec le siège

Contribuer à la préparation et au suivi de dossiers administratifs

Contribuer à la gestion administrative des usagers

Établir les attestations (justificatifs de domicile, ACTP, etc.), renseigner les tableaux de présence

Effectuer des tâches administratives en lien avec la comptabilité journalière

Saisir les factures et les frais, valider les paiements et suivre les règlements clients jusqu'à facturation, ouvrir des comptes clients et fournisseurs et mettre à jour des dossiers

Réaliser des actions courantes administratives

Rédiger des écrits courants et courrier divers
Réceptionner les candidatures et répondre
Effectuer diverses relances

Participer à la gestion des ressources matérielles et logistiques courantes

Réaliser des commandes de matériel, participer à la gestion des repas

Participer au suivi particulier des orientations et admissions à l'aide sociale des usagers, en lien avec le service social du siège

Participer à la communication professionnelle et à la vie institutionnelle

Connaître le projet institutionnel

Contribuer au travail d'équipe

Recueillir et partager des informations, intégration des nouveaux professionnels, réunions d'équipe etc...

Entretenir et actualiser sa culture professionnelle

COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Savoir

- Population accueillie et ses spécificités
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Outil informatique (pack office, internet, logiciels spécifiques...)

Savoir-faire

- S'organiser, prioriser les tâches, anticiper
- Communiquer, relayer les informations
- Collecter les informations nécessaires au traitement des demandes
- Rédiger, argumenter
- Travailler en équipe
- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques internes et externes
- Adopter un positionnement professionnel adéquat
- Faire remonter les éventuelles difficultés, alerter

Savoir-être

- Polyvalence, rigueur, autonomie, organisation
- Aisance relationnelle, écoute, discrétion, disponibilité, coopération
- Bienveillance et respect

FORMATION ET DIPLOMES REQUIS

- Diplôme de niveau V dans le secrétariat

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

- Au moins 2 ans sur un poste agent administratif
- Souhaitée dans le médico-social

Autre : vaccinations à jour

EVOLUTIONS DE CARRIERE ET PASSERELLES POSSIBLES

Secrétaire administratif, comptable, adjoint économat, secrétaire médical

REMUNERATION

COEFFICIENT DE BASE	396
SALAIRE	1632.41€ brut/mois
QUALIFICATION	AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL

CONDITIONS DE TRAVAIL

SPECIFICITES DU POSTE

Aménagement du temps de travail sur l'année.

MOYENS NECESSAIRES

Poste informatique et téléphonique.

► Ci-joint Annexe 1.

ANNEXE 1 – Spécificités de l'Établissement

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT (facultatif)

Nom :
Pôle de rattachement :
Nombre de personnes accueillies :
Activités :
Projet :

Missions/activités du poste spécifiques à l'établissement