

AGENT ADMINISTRATIF (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 est en charge de l'accueil et exécute des travaux de classement de documentation, de saisie informatique et des tâches administratives courantes.

RESEAU RELATIONNEL

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

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

Responsabilités exercées

- **Veiller à la réalisation des travaux administratifs courants 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

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.

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

Participer au relai de l'information au 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

Classer et archiver les documents

Aider à la préparation et au suivi de dossiers administratifs

Saisir les factures

Effectuer diverses relances

Mettre à jour des dossiers

Rédiger divers écrits courants et courriers

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

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

Savoir-faire

- S'organiser, prioriser les tâches
- Collecter les informations nécessaires au traitement des demandes
- Communiquer, relayer les informations
- 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
- Aisance relationnelle, écoute, discrétion, disponibilité, coopération
- Bienveillance et respect

FORMATION ET DIPLOMES REQUIS

- Diplôme de niveau V dans le secrétariat

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

- Les diplômes professionnalisants seront priorités
- Souhaitée dans le médico-social

Autre : vaccinations à jour

EVOLUTIONS DE CARRIERE ET PASSERELLES POSSIBLES

Agent administratif principal, aide comptable

REMUNERATION

COEFFICIENT DE BASE	376
SALAIRE	1549.96€ brut/mois
QUALIFICATION	AGENT ADMINISTRATIF

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