

## OFFRE D'EMPLOI

PÔLE/ETABLISSEMENT/SERVICE	ACTIVITE
ODYNEO LE HAUT DE VERSAC	VRF®

### POSTE A POURVOIR

#### SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

<b>A partir du</b>	Dès que possible	<b>Lieu</b>	SAINT LUPICIN VRF® LES CIZEZ
<b>Emploi</b>	AGENT ADMINISTRATIF	<b>Qualification</b>	AGENT ADMINISTRATIF
<b>Contrat</b>	CDI <input checked="" type="checkbox"/>	CDD <input type="checkbox"/>	Temps complet <input type="checkbox"/>
	0.80 ETP <input type="checkbox"/>	0.75 ETP <input type="checkbox"/>	0.70 ETP <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Horaires</b>	Hebdomadaire <input type="checkbox"/>	Aménagement sur l'année <input checked="" type="checkbox"/>	Forfait <input type="checkbox"/>
			Internat <input checked="" type="checkbox"/> Externat <input 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)

Vous travaillerez au VRF® Les Cizes, accueil pour des séjours de répit pour les familles dont un membre de la famille présente un handicap moteur et accompagnement médico-social tout au long du séjour :

- Accueil téléphonique et physique des personnes en situation de handicap et de leurs familles ou autres aidants.
- Gestion de l'information avec les autres membres de l'équipe du VRF®.
- Gestion administrative des dossiers des usagers (demandes, financements...)
- Gestion administrative du VRF®.
- Réalisation et suivi des états des lieux entrant et sortant – suivi du petit matériel.
- Élaboration et suivi du tableau des réservations.
- Élaboration des factures des séjours, suivi et encaissement.

### PROFIL RECHERCHE

<b>Qualification demandée</b>	Secrétaire / Secrétaire médico-sociale / Secrétaire comptable
<b>Expérience souhaitée</b>	Première expérience souhaitée Connaissance du secteur médico-social et du handicap seraient un plus Des notions de comptabilité seraient un plus
<b>Qualités/Aptitudes requises</b>	Souplesse, polyvalence, sens de la communication
<b>Autres conditions dans l'organisation du travail</b>	Permis B - Travail les samedis et les périodes de vacances scolaires Organisation du temps de travail en fonction de l'activité

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

Monsieur Hervé BECQUART, directeur du Centre du HAUT DE VERSAC  
2 rue de l'Espoir - SAINT LUPICIN - 39170 COTEAUX DU LIZON - hervé.becquart@odyneo.fr

## 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 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

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	1 533.90€ 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.