

OFFRE D'EMPLOI

PÔLE/ETABLISSEMENT/SERVICE	ACTIVITE
Pôle à Domicile - SAVS	Accompagnement à domicile adultes

POSTE A POURVOIR
AGENT ADMINISTRATIF

A partir du	18/01/2021	Lieu	Métropole de Lyon
--------------------	------------	-------------	-------------------

Emploi	AGENT ADMINISTRATIF	Qualification	AGENT ADMINISTRATIF
---------------	---------------------	----------------------	---------------------

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

Odyneó, 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. Odyneó 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 du directeur de Pôle et en lien avec les services du Pôle, vous intervenez sur les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires.
- Traitement de l'information entrante et sortante.
- Mise en forme, édition et suivi des courriers.
- Gestion administrative des dossiers des usagers.
- Planification des rendez-vous.
- Suivi des stocks de matériel et fournitures.
- Divers tâches administrative ponctuelles en lien avec le fonctionnement du service.

PROFIL RECHERCHE

Qualification demandée	Baccalauréat professionnel secrétariat
Expérience souhaitée	2 à 5 ans sur un poste similaire Expérience auprès de personnes en situation de handicap appréciée
Qualités/Aptitudes requises	Maîtrise des outils bureautiques et numériques, rigueur, sens de l'organisation et de la communication
Autres conditions	Permis B

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

Pôle à Domicile Odyneó
4 Place des Tapis – 69004 LYON
Email : pole.a.domicile@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.