

## OFFRE D'EMPLOI

PÔLE/ETABLISSEMENT/SERVICE	ACTIVITE
SIEGE/ ACTION ASSOCIATIVE	SERVICES SUPPORTS

POSTE A POURVOIR
<b>SECRETAIRE ADMINSTRATIF (H/F)</b>

<b>A partir du</b>	Dès que possible	<b>Lieu</b>	LYON 9
--------------------	------------------	-------------	--------

<b>Emploi</b>	SECRETAIRE ADMINISTRATIF	<b>Qualification</b>	TECHNICIEN QUALIFIE
---------------	--------------------------	----------------------	---------------------

<b>Contrat</b>	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"/>

<b>Horaires</b>	Hebdomadaire <input type="checkbox"/>	Aménagement sur l'année <input checked="" type="checkbox"/>	Forfait <input type="checkbox"/>	Internat <input 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, 1100 salariés et 35 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

### MISSIONS (Cf profil de poste)

Dans le cadre de ses activités, qui concentrent la gestion des séjours de vacances et les loisirs des personnes accompagnées, la communication interne et externe, la relation aux adhérents et bénévoles, ainsi que le mécénat, l'Action associative recherche un secrétaire administratif.

Au sein d'une petite équipe dynamique, sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de l'Action Associative, vous assurerez les missions suivantes :

- Traiter les communications courantes du service
- Exécuter des travaux de classement et des tâches administratives courantes
- Veiller au respect des échéances et des priorités et alerter son responsable
- Contrôler la justesse et le respect des procédures
- Adapter les instructions ; anticiper, organiser et suivre la bonne exécution des actions

### PROFIL RECHERCHE

<b>Qualification demandée</b>	Diplôme de niveau IV en secrétariat/administratif
<b>Expérience souhaitée</b>	Souhaitée dans le médico-social
<b>Qualités/Aptitudes requises</b>	Bon relationnel, rigueur, travail interdisciplinaire, maîtrise de l'outil informatique (pack office, internet, logiciels spécifiques)
<b>Autres conditions</b>	Permis B Travail occasionnel en soirée ou le week-end

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

Envoi des CV et LM (obligatoire) à Sandrine VIGNES, Responsable Action Associative : sandrine.vignes@odyneo.fr