

OFFRE D'EMPLOI

PÔLE/ETABLISSEMENT/SERVICE	ACTIVITE
PÔLE OUVERT	Secteur adultes

POSTE A POURVOIR
ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

A partir de	Février 2022	Lieu	ECULLY
--------------------	--------------	-------------	--------

Emploi	ASSISTANT DE DIRECTION	Qualification	TECHNICIEN SUPERIEUR
---------------	------------------------	----------------------	----------------------

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 : 1100 personnes accompagnées, 1100 salariés et 35 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

MISSIONS (Cf profil de poste)

Membre d'une équipe administrative, sous la responsabilité du cadre administratif et logistique et de la directrice du pôle, vous assurerez un assistantat de Direction pour la Directrice du pôle et en fonction des besoins pour les chef(fes) de services :

- o Organisation de rendez-vous et réunions, rédaction de courriers RH
- o Suivi des CVS : convocations, rédaction et diffusion des compte-rendu
- o Rédaction des CDD et suivi des contrats
- o Rédaction, affichage et diffusion en externe des offres d'emploi
- o Organisation du recrutement
- o Suivi et gestion du plan de développement de compétences du Pôle
- o Enregistrement des fiches événements indésirables

PROFIL RECHERCHE

Qualification demandée	Diplôme de niveau III en assistantat et/ou administratif
Expérience souhaitée	3 ans sur un poste similaire
Qualités/Aptitudes requises	Maîtrise des outils informatiques (WORD et EXCEL) Rigueur, aisance relationnelle, discrétion
Autres conditions	

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

Envoi à Mme Elsa NOWAK, Directrice - Pôle Ouvert 1 chemin du Fort 69130 ECULLY ou par mail à : recrutement.poleouvert@odyneo.fr

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

SECRETAIRE DE DIRECTION niv 2

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 : 1100 personnes accompagnées, 1100 salariés et 34 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE

L'assistant de direction accompagne, assiste et seconde son responsable dans la mise en œuvre administrative de la politique de l'établissement/pôle. Il est également chargé de l'accueil. Son autonomie lui permet de prendre des initiatives, de hiérarchiser les priorités, et d'être force de proposition auprès de la direction.

RESEAU RELATIONNEL

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

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

Responsabilités exercées

- **Veiller au respect des échéances et des priorités et alerter son responsable**
- **Assurer le relai des informations avec les contacts internes et externes**
- **Contrôler la justesse et le respect des procédures**
- **Adapter les instructions et anticiper, organiser et suivre les moyens d'exécution**
- **Personne ressource dans son domaine compétences auprès du siège et des salariés**
- 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

Accueillir et assurer un relai de l'information quotidien

Assurer l'accueil téléphonique et physique

Superviser la gestion du courrier

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

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

Informier, assister et conseiller les professionnels, l'encadrement, les usagers et les interlocuteurs extérieurs

Assurer un lien permanent avec le siège (service RH, service comptabilité etc...)

Elaborer, préparer et présenter sous forme opérationnelle des dossiers techniques

Assister l'équipe de direction dans la mise en œuvre de la politique RH et dans les tâches organisationnelles liées à la fonction de management.

Participer à l'élaboration du plan de formation et le suivre, organiser et suivre les entretiens professionnels, intégration des nouveaux professionnels

Assurer le suivi administratif du personnel

Préparer les payes; gérer les départs et les embauches (CDI ou CDD) : contrats, DUE, RUP, journal des remplacements ; gérer les absences (maladie, congés, ...)

Assurer le suivi administratif des usagers

Etablir les attestations (justificatifs de domicile, ACTP, etc.) ; renseigner les tableaux de présence ; rédiger les rapports de comportements, les projets personnalisés, les contrats de séjour, les conventions de stage

Assurer des tâches administratives en lien avec la comptabilité journalière ou la gestion logistique

Saisir les factures et les frais, préparer les achats, les commandes de matériel, suivre les stocks, relancer

Assurer l'interface avec la direction

Préparer les réunions, élaborer et diffuser les compte-rendus, notes d'information, outils et autres documents

Rédiger des courriers à la demande de la direction, préparer les comptes-rendus des réunions DP

Centraliser et coordonner l'ensemble des informations destinées à son responsable

Cogérer l'agenda du directeur, mettre à jour périodiquement les bases de données informatiques, gérer le panneau d'affichage employeur

Participer à la communication professionnelle

Organiser la circulation et la diffusion des informations et des documents internes et externes

Proposer des modes d'organisation, de classement et d'archivage
Concevoir, développer et mettre en place les outils d'analyse, de suivi et d'alertes nécessaire
Ecrits, messages téléphoniques, mails, affichages

Participer aux réunions du service

Entretenir, actualiser et développer sa culture professionnelle

COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Savoir

- Population accueillie et ses spécificités
- Droit du travail
- Outils informatiques
- Comptabilité gestion
- Méthodes et techniques de communication professionnelle

Savoir-faire

- S'organiser, prioriser les tâches, anticiper
- S'adapter, prendre du recul
- Communiquer, relayer les informations, conseiller
- Rédiger, argumenter, analyser, synthétiser
- Travailler en équipe
- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques internes et externes
- S'auto-contrôler
- Faire remonter les éventuelles difficultés, alerter

Savoir-être

- Autonomie, polyvalence, rigueur, prise d'initiative, réactivité
- Aisance relationnelle, écoute, discrétion, disponibilité, coopération
- Bienveillance et respect

FORMATION ET DIPLOMES REQUIS

- Emploi accessible aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau III en assistantat et/ou administratif
Ex : BTS Assistant de manager (AM) ou le DUT Gestion des entreprises et des administrations

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

- Souhaitée dans le médico-social

Autre : vaccinations à jour

EVOLUTIONS DE CARRIERE ET PASSERELLES POSSIBLES

Assistant RH

Gestionnaire paie

Cadre administratif et logistique

REMUNERATION

COEFFICIENT DE BASE	434
SALAIRE	1801.09€ brut/mois
QUALIFICATION	TECHNICIEN SUPERIEUR

CONDITIONS DE TRAVAIL

SPECIFICITES DU POSTE

Aménagement du temps de travail sur l'année.

MOYENS NECESSAIRES

Poste informatique et téléphonique.

► Ci-joint Annexe 1.