

OFFRE D'EMPLOI

Agent Administratif

H/F

 CDD de 6 à 9 mois (Contrat Parcours Emplois Compétences) à temps partiel (0,8 ETP)

 Les Jardins de Meyzieu
112 rue de la République 69330 Meyzieu

 Aménagement du temps sur l'année / Internat

 Mai 2022

Les missions



Sous l'autorité de la Directrice de l'établissement, vous assurez l'accueil physique et téléphonique ainsi que le secrétariat, la réalisation, le suivi administratif et l'archivage des dossiers résidents.

odynéo

HANDICAP ET PARCOURS DE VIE

Odynéo est une association de familles qui agit pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leurs proches. Elle accompagne des personnes de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo c'est aujourd'hui **1 100 personnes accompagnées, 1100 salariés et 150 bénévoles**, dans **35 établissements et services** situés dans le **Rhône, l'Ain et le Jura**. Trois valeurs phares guident les actions d'Odynéo : **le respect, la solidarité et l'engagement**.

Les Jardins de Meyzieu accueillent un public à partir de 20 ans atteint de paralysie cérébrale sur ces 4 dispositifs : FAM / FV / SAJ / SAJM ; 5 unités de vie avec 10 résidents chacune. Situés sur la commune de Meyzieu au milieu d'un écrin de verdure, accessibles en transport en commun avec un parking à disposition. Cet établissement PMR de plein pied est équipé de matériels ergonomiques : rails dans toutes les chambres et salles de soin, lits ajustables...

Le profil



- **Qualification demandée :**
Titre professionnel dans le domaine administratif
- **Expérience souhaitée :**
Minimum 1 an d'expérience.
La connaissance du milieu du handicap est un plus.
- **Qualités/Aptitudes requises :**
Assiduité, Rigueur, Sens de l'organisation, Capacités rédactionnelles, Aisance sur les outils informatiques

Rémunération et avantages



- À partir de **1254,88€ Brut mensuel**
- **Prise en charge de l'abonnement aux transports en commun à hauteur de 50%**
- **Actions sociales et culturelles CSE**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Madame LAURENT : recrutement.meyzieu@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 : 1100 personnes accompagnées, 1100 salariés et 34 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	1560.39€ 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.