

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire Administrative (H/F)



CDI 0,9 ETP



DOMMARTIN
CEM Jean-Marie ARNION



Aménagement du temps sur l'année/ Externat



A pourvoir à compter du 03/10/2022

Les missions



DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Travail en équipe sous la coordination de l'Assistante de Direction:

Gestion du dossier des transports des usagers, sous l'autorité du Directeur et en lien avec les organismes extérieurs, les familles et les professionnels du CEM.

Gestion du dossier de la Formation professionnelle, en lien avec les services RH et l'OPCO : plan de formation, suivi technique des dossiers, demandes de financement, facturation, courriers, accompagnement des salariés.

Petits travaux de secrétariat et courriers divers, aide à la gestion de l'accueil du pôle administratif

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**.

Le profil



- **Qualification demandée** : diplôme de niveau IV
- **Expérience souhaitée** : connaissance du milieu médico-social et du handicap
- **Qualités/Aptitudes requises** : capacités d'écoute et d'accueil, de travail en équipe, rigueur, organisation, autonomie & discrétion
- **Autres conditions** : véhicule personnel souhaité

Rémunération et avantages



- À partir de 1714.61 € Brut mensuel pour un temps complet (CCN66) soit 1543.15 € pour 0.90 ETP
- Activités sociales et culturelles
- congés supplémentaires (secteur enfant)



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) : Monsieur le Directeur,

CEM Jean-Marie ARNION, 2023 route des bois, 69380 DOMMARTIN

Par mail : direction.cem@odyneo.fr