

0

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (H/F)

 CDD à temps partiel (0,5 ETP)

 VENISSIEUX, SERVICE SOCIAL

 Aménagement du temps sur la semaine :
Lundi/Mardi/jeudi

 A pourvoir dès que possible pour 1 mois (renouvellement possible)

Les missions

Vous travaillez en équipe sous la direction de la cheffe du Service social et en binôme avec l'assistante de direction, vous assurez les missions suivantes :

- Gestion des documents internes RH (détails des absences, notes de frais, transmissions arrêts de travail etc) et des prépas paies pour le service
- Gestion du dossier de la formation professionnelle en lien avec le service RH: plan de formation, suivi des dossiers, facturation, courriers, accompagnement des salariés.
- Soutien à l'équipe composée de 12 Assistants Sociaux et divers travaux de secrétariat (dont comptes rendus réunions, courriers etc).
- Gestion du dossier usagers en lien les équipes, les organismes extérieurs, les familles et les professionnels des établissements et services Odynéo.
- Tâches administratives en collaboration avec le siège (transmission et gestion des factures fournisseurs).

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, 1 100 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 4 en secrétariat/administratif
- **Expérience souhaitée** : connaissance du milieu médico-social et du handicap
- **Qualités/Aptitudes requises** : aisance relationnelle, capacités d'écoute, de travail en équipe, rigueur, organisation, autonomie et discrétion
- **Autres conditions** : maîtrise de l'outil informatique indispensable (Word et Excel impératifs) et bonne orthographe.

Rémunération et avantages

- **À partir de 1714.61 € Brut mensuel pour un temps complet (selon CCN66 et ancienneté) soit 857.30 Pour un 0.5 ETP**
- **Activités sociales et culturelles**
- **Aménagement sur 3 jours : lundi/mardi/jeudi**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Madame WEINER, 19 Rue Emile ZOLA , 69 200 VENISSIEUX

Par mail : katty.weiner@odyneo.fr

SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

Secrétaire de direction niv 1

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

Le secrétaire administratif participe à la mise en œuvre administrative de la politique de l'établissement/pôle. Il est également chargé de l'accueil.

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**
- **Adapter les instructions et prévoir les moyens d'exécution**
- **Personne ressource dans son domaine de 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

Gérer le 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

Informers les professionnels, l'encadrement, les usagers et les interlocuteurs extérieurs

Assurer un lien permanent avec le siège

Préparer et suivre des dossiers administratifs

Effectuer la gestion administrative 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

Effectuer 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

Contribuer à assurer l'interface avec la direction

Participer à la préparation des réunions, élaborer et diffuser les comptes-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 l'ensemble des informations destinées à son responsable

Participer à la communication professionnelle

Informers et diffuser des documents internes et externes

Organiser, classer, archiver, alerter, communiquer par écrits, 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
- 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

- Polyvalence, rigueur, réactivité, prise initiative
- Aisance relationnelle, écoute, discrétion, disponibilité, coopération
- Bienveillance et respect

FORMATION ET DIPLOMES REQUIS

- Emploi accessible aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau IV en secrétariat/administratif
- Ex : Bac pro Gestion-Administration

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

- Souhaitée dans le médico-social

Autre : vaccinations à jour

EVOLUTIONS DE CARRIERE ET PASSERELLES POSSIBLES

Assistant de direction

REMUNERATION

COEFFICIENT DE BASE	411
SALAIRE	1705.64€ brut/mois
QUALIFICATION	TECHNICIEN QUALIFIE

CONDITIONS DE TRAVAIL

SPECIFICITES DU POSTE

Aménagement du temps de travail sur l'année.

MOYENS NECESSAIRES

Poste informatique et téléphonique.

► Ci-joint Annexe 1.