

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT 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, 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**.

-  **CDD à temps plein du 01/05 jusqu'au 26/10/2023**
-  **Lyon 4ème
POLE A DOMICILE- SAVS**
-  **Aménagement du temps sur l'année/ Externat**
-  **Dès que possible**

Les missions



Sous l'autorité du Directeur et des Cheffes de service, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous aurez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Traitement de l'information entrante et sortante
- Mise en forme, édition et suivi des courriers
- Gestion administrative des dossiers des usagers
- Planification des rendez-vous
- Diverses tâches administratives ponctuelles en lien avec le fonctionnement du service.

Le profil



- **Qualification demandée :**

BAC Pro secrétariat souhaité

- **Expérience souhaitée :** 2 à 5 ans

- **Qualités/Aptitudes requises :**

Maitrise des outils bureautiques et numériques, rigueur, sens de l'organisation et de la communication

Rémunération et avantages



- **À partir de 1 709.28 € Brut mensuel**
- **Actions sociales et culturelles CSE**
- **Chèques restaurant**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Monsieur VICHERAT Louis, Directeur : pole.a.domicile@odyneo.fr