

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE DE DIRECTION

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**.

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 :**
Diplôme de niveau Bac + 2 (niveau 5) - BTS, DUT en assistantat de direction ou gestion

- **Expérience souhaitée :**
Expérience significative en RH - 3 ans minimum

- **Qualités/Aptitudes requises :**
Connaissances RH appréciées

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PPT)

Polyvalence, rigueur, réactivité, prise d'initiatives, aisance relationnelle, écoute, discrétion, disponibilité, coopération, bienveillance, empathie et respect

Rémunération et avantages



- **À partir de 1862.71 € Brut mensuel**
- **Salaire selon expérience et CCN66**
- **Activités sociales et culturelles CSE**
- **Prise en charge de l'abonnement aux transports en commun à hauteur de 50%**

 **CDI à temps plein**

 **Les Jardins de Meyzieu**
112 rue de la République 69330 Meyzieu

 **Aménagement du temps sur l'année/ Externat**

 **Dès que possible**

Les missions



Sous l'autorité de la directrice, vous assurez les missions suivantes :

Versant secrétariat de direction :

- Réaliser le secrétariat courant, suivi de dossiers, gestion et planification, organisation de l'information et la communication interne et externe
- Assister la direction dans la gestion de l'activité de l'établissement
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Reproduction, classement, archivage

Versant RH :

- Recrutement : gestion et suivi des offres d'emplois
- Suivi et fiche d'embauche, ancienneté, calcul des temps de travail, planification
- Mise à disposition et présentation des outils de suivi RH, des supports informatiques, calcul des ATT et accompagnement administratif
- Médecine du travail
- Préparation des paies de l'équipe
- Gestion entretiens individuels et professionnels en collaboration avec la cheffe de service
- Suivi des formations avec la cheffe de service et l'assistante formation
- Avenants, fin de contrats, gestion des mouvements de personnel



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

recrutement.meyzieu@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.