

OFFRE D'EMPLOI

Assistant Administratif (H/F)



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 **Pôle Handicap Mental** accueille et accompagne des personnes porteuses d'un handicap réparties sur deux établissements : La Charmille (30 places en foyer de vie et 10 places en FAM), La Grande Maison (41 places en foyer de vie, 1 place d'accueil de jour)



CDD de 6 mois temps plein



**Pôle de Vernaison
914, route de Lyon – 69390 VERNAISON**



Aménagement du temps sur l'année/ Externat



Début année 2024

Les missions



DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Sous l'autorité du Cadre Administratif et Logistique de l'établissement, vous assurerez les missions suivantes :

- Référent AIRMES (logiciel usagers)
- Accueil physique et téléphonique des familles et des enfants, renseigner et orienter les personnes
- Traitement de l'information, courrier et de la communication interne et externe
- Réception et transmission des candidatures
- Rédaction courriers, comptes rendus, diverses tâches administratives courantes de secrétariat
- Veiller au respect des échéances et des priorités et alerter son responsable
- Contribuer au travail d'équipe

Le profil



• Qualification demandée :

Titulaire d'un diplôme de niveau IV en secrétariat/ administratif

• Expérience souhaitée :

Maitrise Word - Outlook – Excel

• Qualités/Aptitudes requises :

Travail en équipe, Bienveillance et discrétion auprès des familles.
Rigueur, réactivité, écoute
Sens de l'organisation et de la communication.
Autonomie, disponibilité et coopération

Rémunération et avantages



- **À partir de 1862,71 € Brut mensuel**
- **Salaire selon expérience et CCN 66**
- **Actions sociales et culturelles CSE**



ENVOI DES CANDIDATURES avant le 05 janvier 2024 (CV + lettre de motivation) :

Madame Christèle BARCET : secretariat.vernaison@odyneo.fr