OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire Ressources Humaines

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*

CDD à temps partiel (0,9 ETP) jusqu'à juillet 2024

LIEU, 3 Chemin des Cytises, 69340 Francheville
IMP Judith Surgot

Externat

Dès que possible

Les missions

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice de Pôle vous assurez les missions suivantes :

- Assurer les tâches en lien avec la gestion des ressources humaines : préparation des paies en lien avec le siège de l'Association, compléter les dossiers d'embauche, calcul de l'ancienneté, signature des contrats de travail, diffusion d'offre d'emploi …)
- Assurer l'accueil et l'orientation du public ainsi que la réception et la transmission des communications téléphoniques.
- Assister les chefs de service et la Directrice dans les tâches administratives du quotidien
- Gérer l'envoi et la réception du courrier interne comme externe
- Relecture et mise en page de documents.

Le profil

- **Qualification demandée :**
  Formation type BTS secrétariat / BAC + 3 formations R-H
- **Expérience souhaitée :**
  2 ans d'expérience en tant que secrétaire. Une expérience dans le handicap serait un plus.
- **Qualités requises :**
  Rigueur / Sens de l'organisation / Autonomie/ Réactivité/ maitrise les outils informatiques.

Rémunération et avantages

- **À partir de 1863 € pour un temps plein Brut mensuel selon ancienneté convention 66**
- **Actions sociales et culturelles CSE**

ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :
Madame FINIELS : Prune.FINIELS@odyneo.fr