

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)



CDI à temps plein



**Limonest (69),
POLE CEM-SESSAD/ SESSAD Marco Polo**



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



A partir du 30 mai 2024.

Les missions



DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Accueillir et assurer un relai de l'information quotidien : accueil téléphonique et physique, gestion courrier, factures, fournitures, rédaction de courriers et comptes rendus.

Elaborer, préparer et présenter sous forme opérationnelle des dossiers techniques : assurer le suivi administratif du personnel, des usagers, rendre compte de l'activité aux tutelles, gestion des dossiers RH avec le siège (la paie, contrat, absence, mutuelle...), co-construction avec la direction du PDC - suivis des actions engagées – facturation - lien avec OPCO.

Assurer l'interface avec la direction : planifier l'activité du service, consultations, RDV, échéances, être force de proposition et prendre des initiatives.

Participer à la communication professionnelle : organiser la circulation et la diffusion des informations internes et externes.

Être personne ressource : informatique, dossiers, logistique, commande.

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 SESSAD Marco Polo accompagne 68 jeunes de 5 à 20 ans avec un handicap moteur ou un polyhandicap. Son action couvre un rayon de 30 minutes autour de chaque antenne Limonest et Villefranche s/s.

Le profil



• Qualification demandée :

Secrétaire de direction (niveau II).

• Expérience souhaitée :

5 ans d'ancienneté, connaissance du secteur.

• Qualités/Aptitudes requises :

• Rigueur, organisation, capacité à travailler en équipe. Parfaite maîtrise de l'outil informatique. Prise d'initiative. Sens de la communication et reporting.

Rémunération et avantages



• **Salaire entre 1 862€ et 3 270€ brut mensuel pour un temps plein, selon expérience et CCN66. Reprise de l'ancienneté.**

• **10 semaines de congés sur les vacances scolaires. Nombreuses formations possibles,**

• **Activités sociales et culturelles CSE, mutuelle.**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Monsieur THIEFFRY Martin : sessadmarcopolo.limonest@odyneo.fr