

OFFRE D'EMPLOI

# SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (H/F)

**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**.

 **CDI à temps partiel (0,5 ETP)**

 **ARVIERE EN VALROMEY / BELLEY, POLE DU COLOMBIER**

 **Aménagement du temps sur la semaine**

 **A pourvoir dès que possible**

## Les missions



Vous travaillez en équipe sous l'autorité du cadre administratif et logistique et vous assurez les missions suivantes :

- **Secrétariat pédagogique avec le suivi des dossiers des personnes accompagnées**, notamment via la plateforme Viatrajectoire, de l'admission jusqu'à leur sortie de l'établissement
- **Gestion des documents qualité de l'établissement** : mise à jour régulière et mise en forme de la documentation
- **Aide à l'assistante de direction sur le volet « formation »** (constitution du plan de formation et du bilan annuel)
- **Soutien à l'équipe**, composée de 6 personnels administratifs, **et divers travaux de secrétariat** (dont comptes rendus réunions, courriers etc).
- **Autres tâches administratives** en collaboration avec les comptables : suivis des hospitalisations, conventions de stages, etc.

## Le profil



- **Qualification demandée** : diplôme de niveau 4 en secrétariat/administratif
- **Expérience souhaitée** : intérêt pour le milieu médico-social et du handicap
- **Qualités/Aptitudes requises** : aisance relationnelle, capacités d'écoute, de travail en équipe, rigueur, organisation, autonomie et discrétion
- **Autres conditions** : maîtrise de l'outil informatique indispensable (Word et Excel impératifs) et bonne orthographe

## Rémunération et avantages



- **À partir de 1763.99 € brut mensuel pour un temps complet (selon CCN66 et ancienneté) soit 882.00 pour un 0.5 ETP**
- **Activités sociales et culturelles**



**ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :**

**Monsieur BARBER, 470 Rue de la Pièce – Virieu-le-Petit**

**01260 ARVIERE-EN-VALROMEY Par mail : [recrutement.bugey@odyneo.fr](mailto:recrutement.bugey@odyneo.fr)**