OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire Administratif d'accueil (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, 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 d'Odynéo : **le respect, la solidarité et l'engagement**.*

CDD temps complet 1 ETP

4 Place des Tapis 69004 LYON
POLE A DOMICILE – SAVS/Déplacements métropole de Lyon

Aménagement du temps sur l'année/ Internat
Horaire d'ouverture du service de 8h30 à 19h30

Du 30/06/2025 au 31/08/2025 : Reconductible

Les missions

- Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Traitement de l'information entrante et sortante
- Mise en forme, édition et suivi des courriers
- Gestion administrative des dossiers des usagers
- Planification des rendez-vous
- Diverses tâches administratives ponctuelles en lien avec le fonctionnement du service.

Le profil

Qualification demandée : BAC pro minimum

Expérience souhaitée : 1 à 5 ans, idéalement en milieu Médico-social

Qualités/Aptitudes requises :

- Connaissance des handicaps neuromoteurs.
- Utilisation de Via trajectoire
- Bonne maitrise Excel/Word/Outlook
- Bon relationnel

Rémunération et avantages

- **À partir 1801.80 € Brut mensuel**
- **Actions sociales et culturelles CSE**
- **Chèques restaurant**

ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Monsieur Louis VICHERAT, Directeur : pole.a.domicile@odyneo.fr