

OFFRE D'EMPLOI

L'ASRL, association gestionnaire de 43 établissements sociaux et médico-sociaux dans les Hauts-de-France (1400 professionnels – 4100 personnes accompagnées – 78,6 M € de budget), recherche :

1 ETP Secrétaire (H/F) en CDI pour l'IME / SESSAD Eveil poste à pourvoir au 1er septembre 2022

Etablissement :

IME L'EVEIL – 8bis Rue du Maréchal Foch – 59120 LOOS
Tél. : 03.20.17.20.10

Public accueilli :

IME l'Eveil : 140 jeunes de 6 à 20 ans et plus, déficiences associées avec ou sans troubles associés. A l'IME est rattaché un SESSAD de 22 places.

MECS Rose Pelletier = 24 places pour des jeunes filles de 12 à 18 ans, confiées à l'ASE

DAHMNA = dispositif expérimental pour des MNA : logements en diffus sur Loos comprenant 18 places mineurs, 4 places majeurs et 9 mesures en service de suite

Votre mission :

Conformément au projet associatif de l'ASRL, des projets de service du dispositif IME SESSAD l'Eveil et MECS – DAHMNA Rose Pelletier (direction commune), vous assurez une mission globale de :

Assurer le Secrétariat Général et la gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique (accueillir, orienter, répondre de manière adaptée, garantir la fluidité et le traitement / diffusion des informations)
- Gestion et production administrative : produire et mettre en forme les documents administratifs, de toute nature ou de tout type afin de répondre aux sollicitations administratives des professionnels en interne et des interlocuteurs externes, conformément aux directives de la direction, établir des tableaux de bord et suivis
- Rédiger des supports de communication
- Classer, archiver et assurer le suivi des pièces administratives nécessaires au fonctionnement de l'établissement et afin de garantir la bonne tenue des dossiers
- Constituer, mettre à jour et suivre les dossiers des usagers (dossier administratif, état de présence en vue de la facturation)
- Assurer la mise à jour des registres selon les contrats établis,
- Assurer une bonne communication et circulation des informations auprès des familles et des partenaires
- Participer à la complétude des rapports internes et externes
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables, et vérifier la conformité des livraisons,
- Gérer le courrier, le traiter, le diffuser aux bons interlocuteurs
- Aider dans la préparation de l'organisation des réunions et événements institutionnels
- Participer aux réunions institutionnelles
- Communiquer de manière systématique avec l'équipe pluridisciplinaire en partageant les informations nécessaires à l'accompagnement des personnes accueillies et au bon fonctionnement de l'activité avec respect et discrétion

Votre profil :

- Diplôme BTS dans un domaine administratif de secrétaire (BTS support à l'action managériale, assistant de direction...)
- Expérience exigée en secrétariat



- Compétences exigées en outils bureautiques, gestion administrative, normes rédactionnelles, méthode de classement, utilisation d'outils collaboratifs – conception de tableaux de bord
- Autonomie, responsabilité, rigueur, gestion des priorités
- Discrétion et confidentialité
- Aisance relationnelle et capacité rédactionnelle et de synthèse, orthographe
- Permis B en cours de validité obligatoire

Les conditions de la relation contractuelle :

- *CDI soumis à la CCN du 15.03.1966*
- *Rémunération début de grille avec possibilité de reprise de l'ancienneté sous conditions conventionnelles*
- *déplacement possible à prévoir avec véhicule de service*
- *complémentaire santé obligatoire.*
- *Le poste est à pourvoir pour le 1er septembre 2022.*

Remarque particulière :

Poste entrant dans les dispositions de l'obligation vaccinale

Lettre de motivation et CV sont à envoyer avant le 30 mai 2022 à l'attention de Mme Cauvet, pcavuet@asrl.asso.fr ;