

## Offre d'emploi

### Assistant(e) administratif(ive) (H/F)

*Poste à temps complet en CDI à pourvoir en septembre 2023*

Depuis plus de 60 ans, l'Institut Etienne Leclercq (DITEP) - établissement autonome de l'Institut Catholique de Lille - accompagne 120 enfants et adolescents, de 6 à 20 ans, présentant des troubles du comportement, de la personnalité ou du spectre autistique, au sein d'un environnement accueillant et chaleureux de la Métropole Lilloise.

Notre équipe de professionnels est riche de 130 salariés. Les femmes et les hommes qui la constituent sont les principaux acteurs de notre réussite. Nous avons l'ambition de développer les talents, former et accompagner nos équipes pour ensemble alimenter les possibles. Pour ce faire, nous avons la chance de pouvoir s'appuyer sur les expertises de notre organisme gestionnaire : l'Université Catholique de Lille.

**Le poste est ouvert à toute personne désireuse de rejoindre une équipe volontaire et investie dans un projet porteur de sens.**

#### LIEU DE TRAVAIL :

- L'Institut Etienne Leclercq (DITEP) est composé de trois établissements dont le site principal est situé au 86 rue d'Hem à Croix.
- Les deux autres sites : 154 rue Carpeaux et 38 rue Dammartin à Roubaix.

#### CONTEXTE :

- Vous travaillez sous la supervision du Secrétaire Général et vous travaillez avec une assistante administrative.

#### MISSIONS DU POSTE :

- Accueillir physiquement les familles, les visiteurs, les entreprises et les professionnels externes.
- Réceptionner les appels entrants puis assurer la ventilation de l'information en interne.
- Gérer le courrier quotidien (*émission, réception et distribution en interne*).
- Assurer le traitement des mails et les éventuelles demandes d'assistance administrative.
- Assurer l'affichage / la distribution des informations (*format numérique ou papier*).
- Gérer l'animation des écrans d'affichage dynamique.
- Assurer la saisie d'informations et l'import de documents administratifs dans les dossiers informatisés des usagers.
- Réaliser des travaux d'archivage ou des travaux de classement.
- Assurer, si besoin, en soutien, la gestion du planning des transports des usagers.
- Assurer, si besoin, en soutien, la saisie de l'activité.

*Cette liste est non exhaustive, d'autres tâches peuvent s'ajouter.*

### COMPETENCES REQUISES :

#### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques et notamment la suite Office : mailing, manipulation et suivi des tableurs Excel, rédaction de fichiers Word.
- Anticipation et planification des tâches à réaliser.
- Capacité à gérer les priorités.
- Prise d'initiative.
- Communication intra et interservices.
- La connaissance du logiciel serait un plus.

#### **Savoir-être :**

- Intégrité et éthique en accord avec les valeurs de l'établissement.
- Travailler en équipe.
- Faire preuve d'autonomie et de dynamisme.
- Faire preuve de ponctualité et de disponibilité en fonction des besoins.
- Être organisé, rigoureux et méthodique.
- Respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle.

### LIEN HIERARCHIQUE :

- Secrétaire Général de l'établissement

### CONDITIONS D'EXERCICE :

- 1 ETP - CDI
- Convention Collective Nationale (CCN) 66 – rémunération évoluant suivant expérience – coefficient Agent administratif
- Ouverture de l'établissement sur 210 jours

### QUALIFICATIONS/DIPLOMES :

- Bac+2 en administration/gestion
- Expérience significative dans le métier, si possible dans le secteur médico-social
- Permis de conduire souhaité

### CANDIDATURE :

Envoyer au plus tard le 20 juillet 2023 votre candidature (CV + lettre de motivation) à : [recrutement@institut-eleclercq.org](mailto:recrutement@institut-eleclercq.org)