

ESAT ELISA 13

Impasse de la Draille

BP 10095

13793 AIX EN PROVENCE cedex 03

TÉL : 04.42.90.81.81

E-MAIL : esatelisa13@ipsis.org

Objet : Annonce interne

Avignon, le 15 mai 2023



Recherche

Pour l'**E.S.A.T. ELISA 13**
situé à Aix en Provence (13)
SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F
(H/F)

Poste en C.D.I. - ETP 100 % - CCN 66

FONCTION

Au sein d'un établissement médico-social qui accompagne des adultes en situation de handicap psychique, le(la) Secrétaire occupe une fonction essentielle de recueil, d'enregistrement et de retransmission des informations concernant les usagers et les salariés de la structure. Le(la) Secrétaire travaille en collaboration avec la Direction de l'établissement à qui il (elle) rend compte régulièrement et est en lien avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire. Véritable personne ressource pour les interlocuteurs internes et externes, il (elle) assure l'accueil, la gestion des tâches administratives du service, dans le respect de la plus stricte confidentialité

MISSIONS

- Réaliser l'interface entre les interlocuteurs internes et externes ;
- Assurer la réalisation des tâches administratives et/ou de gestion ;
- Rédiger tous documents administratifs en lien avec le fonctionnement de l'établissement
- Alimenter l'ensemble des bases de données internes
- Mettre en forme les documents écrits
- Procéder à l'ensemble des affichages réglementaires
- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel – préparation des éléments variables de paie
- Editer et vérifier les documents comptables (factures, avoirs, Grand Livre)
- Suivre la bonne exécution des règlements clients
- Assurer le contrôle des caisses de l'établissement et procéder aux dépôts en banque.
- Assurer l'interface avec les services du siège.
- Facturation des prestations

QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPÉTENCES

- Diplôme niveau 5 : BTS Assistante de Gestion PME / BTS Assistante de Manager
- Avoir une bonne communication et un sens de l'accueil
- Adaptabilité, polyvalence, disponibilité
- Être organisé(e), rigoureux(se), faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique – Connaissance logiciel CEGI (compta / planning / gesco) apprécié
- Permis B obligatoire - Faire preuve de discrétion et de confidentialité

Envoyer un CV et une lettre de motivation dès que possible.
par mail à :

ou par voie postale à :

esatelisa13@ipsis.org

IpSIS – A l'attention de la Direction ESAT 13
ESAT ELISA 13
Impasse de la Draille
BP 10095
13793 AIX EN PROVENCE cedex 03

Conditions de rémunération : Selon Convention Collective 66 / ancienneté

IpSIS SIEGE SOCIAL

ZAC PARISUD | 58, Bd Maurice Faure | 77380 COMBS LA VILLE
Tél. : 01.60.18.11.01 Fax : 01.60.18.11.10 Mail : contact@ipsis.org
Siren 339 701 138 APE 8899B