

Etablissements Région Nord

ZAC Parisud 4
58 Bld Maurice Faure
77380 COMBS LA VILLE
TÉL : 01.64.88.18.60 FAX : 01.64.88.90.17
E-MAIL : catherine.cid@ipsis.org

Objet : Annonce interne

Combs La Ville, le 28 février 2019

L'association IpSIS
Recherche
Pour le ESAT Elisa Sénart situé à COMBS-LA-VILLE
(77380)
UN SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF (H/F)
Poste en C.D.D. sans terme précis
Remplacement arrêt maladie
ETP 100 % - CCNT 1966

1. MISSIONS

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 le Responsable de site 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 principales :

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

2. COMPETENCES

- Diplôme niveau III : BTS Assistante de Gestion PME / BTS Assistante de Manager
- Avoir une bonne communication et un sens de l'accueil
- Adaptabilité, polyvalence, disponibilité
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Etre organisé(e), rigoureux(se), faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Permis B obligatoire

Envoyer un CV et une lettre de motivation par mail à :

ludovic.lavalle@ipsis.org
Directrice-adjointe du SESSAD

Rémunération : selon qualification et ancienneté

Prise de fonction : dès que possible