

L'ASSOCIATION LES FONTAINES

Association qui se donne pour but de soutenir les enfants et adolescents en difficulté physique, intellectuelle, économique, psychologique ou morale, intervient au sein du département au travers 8 établissements et services.

RECHERCHE

Pour son Dispositif I.T.E.P. sur l'établissement « Léon Marron »

1 Secrétaire – Assistant administratif H/F en CDI - 1 ETP

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité de la Direction de l'établissement, vous travaillerez au sein du service administratif de l'établissement et en lien avec le siège social et administratif afin d'assurer les missions suivantes :

- Vous participez à l'accueil téléphonique et physique
- Vous assurez le suivi et à la mise à jour des dossiers des personnes accompagnées.
- Vous rédigez les courriers à destination des familles et des partenaires
- Vous assurez l'impression et les scans de divers documents.
- Vous participerez à l'organisation, la gestion, la bonne mise en œuvre et au suivi des missions du service administratif auquel vous êtes rattachée dans votre domaine d'intervention,
- Vous tenez et suivez des tableaux de bord en lien avec les dossiers dont vous avez la charge
- Vous suivez les congés et heures individuelles des professionnels de l'établissement
- Vous assurez en lien avec la direction et le siège, la gestion administrative du personnel de l'établissement,
- Vous gérez la caisse de l'établissement et établissez les budgets des unités de vie chaque mois,
- Vous assurez le lien avec le pôle comptable du siège.

Conditions : Poste à pourvoir sur Vernon à compter du 1^{er} septembre 2023.

CDI 1 ETP – Rémunération selon CCNT 1966 – Grille technicien Qualifié

PROFIL :

- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BTS en secrétariat-assistantat ou gestion / comptabilité) ou vous justifiez de 10 ans d'expérience dans la fonction, idéalement dans le secteur médico-social
- ✓ Excellente maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook)
- ✓ Sens de la communication, de l'accueil, de l'écoute
- ✓ Titulaire du permis B
- ✓ Appétence pour un travail d'équipe, autonomie et gestion des priorités
- ✓ En capacité de rendre compte et d'alerter si besoin le cadre hiérarchique
- ✓ Respect de la confidentialité des dossiers et discrétion professionnelle

Vous partagez nos valeurs associatives et humanistes, rejoignez-nous. Candidature à adresser (lettre de motivation, CV détaillé et copie des diplômes) à l'attention de :

Association Les Fontaines
Service RH
40 rue Louise Damasse – CS 30801- 27207 VERNON cedex
service-rh@lesfontaines.fr