

## 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 le S.A.A.S. « Les Pilotis »**

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

### MISSIONS ET ACTIVITES :

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

- Vous participez à l'accueil téléphonique et physique, des usagers, des familles et des partenaires
- Vous participez aux transports des usagers lorsque nécessaire
- Vous organisez les transports et êtes en lien avec les compagnies de taxis
- Vous assurez le suivi et à la mise à jour des dossiers des personnes accompagnées.
- Vous prenez en charge la rédaction des courriers du service.
- 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 assurez la Gestion Administrative du Personnel.
- Vous gérez la caisse de l'établissement
- Vous assurez le lien avec le pôle comptable du siège.

**Conditions : Poste à pourvoir à Louviers à compter du 28 aout 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), 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,
- ✓ Capacité à travailler en autonomie et à être force de proposition
- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Rendre compte à la direction
- ✓ 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](mailto:service-rh@lesfontaines.fr)