

**Autisme en Ile de France /
recrute**

un(e) secrétaire (H/F) pour le FAM Le Clair Bois (78)

35 adultes autistes ou TSA de 27 à 60 ans
Non Cadre / CDI / Temps plein

Pour accompagner la médicalisation du foyer de vie, sous la responsabilité de la Directrice d'établissement et du chef de service, vous serez intégré(e) à l'équipe pluridisciplinaire. Vous aurez en charge **notamment les missions suivantes :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du siège
- Gestion de la liste d'attente
- Tâches de secrétariat
- Gestion des dossiers du personnel : de l'embauche, mise en place et suivi de la médecine du travail, la mutuelle et de la prévoyance selon les procédures en vigueur
- Saisir les éléments variables de paie et réaliser la paie
- Ecritures comptables

Qualités requises :

- Bon relationnel, polyvalent, sens du service
- Maîtrise de l'outil informatique (idéalement EIG/CEGI, Word, Excel)

Conditions de recrutement :

- Titulaire d'un diplôme de niveau III (Brevet de technicien supérieur en secrétariat)
- Convention collective du 15 mars 1966 avec reprise d'ancienneté
- Formation interne assurée
- Avantages comité d'entreprise et action logement
- Mutuelle obligatoire

Lieu de Travail :

- Permis B exigé

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2019

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) sur www.autisme-en-idf.org rubrique recrutement
rubrique : Contact/recrutement