

L'Association Autisme en Île-de-France recrute son
Secrétaire pour l'IME Cour de Venise à Paris 3^{ème} (H/F)

22 adolescents autistes

(non cadre) / (CDD remplacement) / (1 ETP)

Sous la responsabilité du Directeur 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 via standard téléphonique (accueillir, renseigner et informer) ; la communication en intra et vers les partenaires extérieurs
- Assurer les tâches administratives liées à l'accueil et au suivi des dossiers en lien avec les familles et les différents partenaires du service
- Gérer les commandes et réassort au niveau du service – gérer la caisse
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information
- Mettre à jour les outils logistiques
- Participer à la préparation et gestion de l'évènementiel au sein du service (formations, réunions, évènements ponctuels...)

Qualités requises :

- Sens du contact, diplomatie et autonomie
- Capacité à travailler en équipe, esprit de collaboration
- Motivation, dynamisme et réactivité
- Maîtrise de l'outil informatique

Conditions de recrutement :

- BTS obtenu
- Convention collective du 15 mars 1966 avec reprise ancienneté
- Mutuelle obligatoire sauf cas de dispense

Lieu de Travail :

Métro : ligne 8 (chemin vert)

Poste à pourvoir immédiatement

Contact : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :
Mme La Directrice de l'IME Cour de Venise à 12 rue Saint-Gilles 75003 Paris
Adresse mail : laurence.melloul-piou@autisme-en-idf.org