

L'Association Autisme en Île-de-France recrute un/une

Secrétaire (H/F)

Pour le SESSAD Grange Ory à Cachan (94)

Non Cadre / CDD long/ Temps plein
A pourvoir à compter de septembre 2023

Sous la responsabilité du Directeur d'établissement et des chefs de service, vous serez intégré(e) à l'équipe pluridisciplinaire. Vous aurez en charge **notamment des missions suivantes** :

- Assurer l'accueil physique et via standard téléphonique (accueillir, renseigner et informer) ; 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 et les bases de données
- Gérer les variables de payes en lien avec les chefs de service
- Préparation de la facturation en lien avec le comptable du service
- Gestion de la liste d'attente des admissions
- Accompagner le déploiement du dossier Informatisé de l'utilisateur
- Participer aux réunions d'équipe et rédiger le CR de réunion

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
- Connaissance du secteur médico-social

Conditions de recrutement :

- Niveau BAC + 2 secrétariat de direction, secrétaire-comptable...
- Convention collective du 15 mars 1966 avec reprise ancienneté
- Mutuelle obligatoire sauf cas de dispense

Lieu de Travail :

- SESSAD Grange Ory à Cachan (94)

Poste à pourvoir en septembre 2023

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au
sessad.grangeory94@autisme-en-idf.org

Autisme en Île-de-France