

**Autisme en Ile de France recrute un
Assistant de direction H/F
Pour l'IME Notre Ecole à Carrières sous Poissy (78)
Non Cadre / CDI / Temps plein**

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'IME Notre Ecole et du PCPE, en lien fonctionnel avec le PAF du siège social, vous aurez en charge notamment les missions suivantes :

Volet accueil et administratif

- Accueil standard téléphonique
- Accueil physique des visiteurs
- Gestion du courrier : arrivée/départ
- Rédaction de courriers, notes, conventions...
- Ouverture de dossiers, classement, rangement des documents papier et sur le réseau
- Gestion des affichages
- Rédaction de courriers, notes et autres documents (conventions...)
- Transmission des documents en interne, et en externe
- Gestion et mise à jour des données du volet administratif du dossier des usagers (dossier informatisé)
- Rédaction de comptes rendus de réunion

Volet Ressources humaines

- Ouverture et gestion des dossiers des salariés (sur logiciel de suivi de temps de travail), des alternants, des stagiaires
- Création des contrats de travail CDI et CDD
- Participation à l'élaboration du plan de formation (recherche de devis- programmation-suivi)
- Suivi des visites médicales
- Suivi et Transmission des variables de paie au siège

Volet lien avec les prestataires et fournisseurs

- Lien avec les prestataires pour les vérifications et contrôles périodiques
- Lien avec les fournisseurs : demande de devis- passage de commandes- alertes-

Liens avec les familles

- Participation au Conseil de vie sociale
- Soutien à la rédaction des comptes rendus
- Organisation et préparation des élections au CVS

Qualités requises : confidentialité, discrétion, rigueur, dynamisme, force de proposition, esprit d'équipe,

Diplôme : BTS assistant de direction/RH/Action managériale ou licence AES /action managériale- ou équivalent

Poste à pourvoir immédiatement

Contact : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Mme JOLY

brigitte.joly@autisme-en-idf.org