



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : **Secrétaire H/F**

Date de dépôt de l'annonce : 24/08/2026

Date de fin de validité de l'annonce : 30/09/2026

Lieu d'affectation : Villemoisson sur Orge

Date de prise d'emploi : 01/09/2026

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Formation de niveau 1

Type de contrat : CDD

Etablissement : CLAIRVAL

Description de l'annonce :

À propos de l'association

L'Association **L'ESSOR**, reconnue d'utilité publique, regroupe 50 établissements et services, avec près de 1 000 salariés œuvrant dans le secteur social et médico-social. Pour plus d'informations, visitez notre site web : www.essor.asso.fr

L'ESSOR **CLAIRVAL** regroupe 4 DITEP et un CMPP, intervenant dans le champ des difficultés psychologiques. Pour son DITEP situé à Villemoisson sur Orge, nous recrutons un(e) :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE H/F

À temps plein – remplacement

Lieu de travail : 40 avenue d'Orgeval 91360 VILLEMOISSON SUR ORGE

Missions

En tant que **secrétaire administrative**, vous aurez principalement la charge d'assurer le secrétariat, l'organisation administrative et l'accompagnement ponctuel des jeunes accueillis au sein du **DITEP**.

Vos principales responsabilités incluront :

- **Accueil et logistique :**
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des jeunes, des familles et des partenaires ;
 - Mettre à jour et suivre les plannings ;
 - Organiser et coordonner les rendez-vous.
- **Secrétariat et gestion administrative :**
 - Assurer le suivi administratif des jeunes : admissions, dossiers, courriers ;
 - Réaliser la gestion administrative des **DUI** sur le logiciel **OGIRYS** ;
 - Préparer et mettre en forme les documents nécessaires au suivi des jeunes ;
 - Classer, archiver et assurer la sauvegarde des données ;
 - Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus, notes ou bilans.
- **Accompagnement :**
 - Assurer ponctuellement le transport des jeunes dans le respect des règles de sécurité ;
 - Veiller au bon déroulement et à la sécurité des trajets ;
 - Assurer l'entretien de base du véhicule utilisé.

Profil requis

- **Formation :** Bac professionnel Secrétariat-Bureautique ou diplôme équivalent ;
- **Expérience :** une expérience dans le secteur social, médico-social ou sanitaire est souhaitée ;
- **Compétences :** maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ; sens de l'accueil et du service, rigueur, organisation et capacité à travailler en équipe ;
- **Permis B obligatoire.**

Critères souhaitables

- Une connaissance du secteur de la protection de l'enfance ou du médico-social ;

- La connaissance du logiciel **OGIRYS** serait un atout.

Nous vous offrons

- Une rémunération selon la classification de la **Convention collective 66** ;
- Des formations continues pour vous permettre d'évoluer au sein de notre structure ;
- Un environnement de travail dynamique et respectueux ;
- De nombreux avantages : **mutuelle prise en charge à 100 % par l'employeur, œuvres sociales, congés extralégaux, prime mobilité vélo et prise en charge à 50 % des frais de transport, congés annexes (congs enfants malades avec maintien de la rémunération).**

Modalités de candidature

Veillez envoyer votre **CV et votre lettre de motivation** par mail : v.lekieffre@lessor.asso.fr

