



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : **Assistante administrative H/F**

Date de dépôt de l'annonce : 04/06/2026

Date de fin de validité de l'annonce : 01/09/2026

Lieu d'affectation : Paris

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

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Bac + 2

Type de contrat : CDI

Etablissement : LE BEL AIR

Description de l'annonce :

Le SESSAD Paris L'ESSOR association loi 1901 : c'est un service d'éducation spécialisée et de soins à domicile pour enfants et adolescents souffrant d'épilepsie et /ou de déficience intellectuelle, il est situé à Paris 15ème et recrute :

Un(e) secrétaire administrative/assistante

Un poste à temps plein à hauteur de 37 heures par semaine en CDI

Démarrage à partir du 12/05/2025

Rémunération convention collective 66 (selon l'expérience entre 1715€ et 2980€ brut).

9 jours de congés trimestriels par an

Classement conventionnel : technicien supérieur ou technicien qualifiée selon profil

Avantage CSE chaque année environ 450€ en chèques cadeaux et chèques vacances et mutuelle d'entreprise. Prime vélo ou remboursement 50% Navigo.

Description de l'offre :

Accueil et Secrétariat

- Gestion du standard (réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les personnes et services adéquats, primo renseignements).
- Accueil des enfants et des familles
- Bureautique (saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, etc. , tri, classement, archivage).
- Réception, traitement du courrier : enregistrement du courrier départ/arrivé, tri et transmission, affranchissement et envoi du courrier.
- Diffusion de l'information à la demande de l'adjointe de direction ;
- Suivi des commandes, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
- Mise à jour des données dans le dossier unique de l'utilisateur Ogirys y compris des données médicales dans le respect de la confidentialité
- Rédaction de comptes-rendus de réunion
- Rassemblement des factures et devis

Gestion d'administration du personnel :

- Gestion des dossiers des salariés
- Suivi de la gestion de la formation professionnelle (prise en charge)
- Tableaux de bord sociaux
- Préparation de toute étude en lien avec la gestion des ressources humaines
- Préparation du dossier d'accueil des nouveaux salariés

Compétences requises

- Savoir travailler en équipe

- Participation et implication à la vie institutionnelle

- Être capable de prioriser ses actions
- Savoir rendre compte
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Empathie et adaptation à un public fragile
- Utilisation des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, dossier unique de l'utilisateur...)
- Respect des délais, être rigoureux, précis, organisé
- Goût du contact et aptitude du travail en réseau

Diplôme de niveau BAC+2 type BTS en secrétariat ou niveau bac

Envoyer le CV et la lettre de motivation par mail à Mme Douchez
a.douchez@lessor.asso.fr

