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.lessor.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 (congés enfants malades avec maintien de la rémunération)**.

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

L'ESSOR