



RECRUTEMENT



Intitulé du poste : SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ASSISTANTE

Date de dépôt de l'annonce : 26/11/2021

Date de fin de validité de l'annonce : 30/01/2022

Lieu d'affectation : PARIS 15

Date de prise d'emploi : 26/11/2021

Expérience : non exigée

Connaissances : BAC+2 type BTS secrétariat ou niveau BAC

Type de contrat : CDI TEMPS PLEIN

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR PARIS

Description de l'annonce : L'ESSOR association loi 1901 recrute pour le SESSAD Paris, service d'éducation spécialisée et de soins à domicile pour enfants et adolescents souffrant d'épilepsie et /ou de déficience intellectuelle situé à Paris 15ème

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

9 jours de congés trimestriels par an

Classement conventionnel : technicien supérieur ou technicien qualifiée selon profil

Avantage CSE chaque année environ 450 euros en chèques cadeaux et chèques vacances et mutuelle d'entreprise.

Prime vélo ou remboursement 50% Navigo.

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'usager Ogirys

Suivi des variables du personnel

Rassemblement des factures et devis

Gestion d'administration du personnel :

Gestion des dossiers des salariés

Traitement des événements concernant la gestion du personnel, absences, maladies congés divers en lien avec la directrice et l'adjointe du service,

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

Gestion des annonces pour le recrutement

Préparation du dossier d'accueil des nouveaux salariés

Compétences requises

Savoir travailler en équipe

Être capable de prioriser ses actions

Savoir rendre compte

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

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.

Envoyer le CV et la lettre de motivation par mail à Mme VANNITSEN
f.vannitsen@lessor.asso.fr