

# Délos Apei 78 recrute

REF : A59

## ■ **SECRETARE (H/F)** **IME La Rencontre**

### **CONDITIONS DU POSTE :**

CDI à temps plein  
REMUNERATION SELON CCNT 1966

*Vous êtes une personne engagée et vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique*

## ■ **VOTRE FUTUR METIER :**

En référence aux valeurs associatives, au projet associatif et d'établissement et sous la responsabilité de la Direction, la secrétaire de l'IME La Rencontre est en lien avec les personnes accueillies, la Direction et l'équipe éducative et paramédicale. Elle intervient sur les missions suivantes (liste non exhaustive) :

### **Gestion administrative :**

- Assurer : l'accueil physique des visiteurs (registre entrée sortie, etc.) / les courriers entrants/sortants (réception, tri, distribution, chrono départs), les mails, la tenue du standard téléphonique, le classement des différents dossiers...
- Préparer et suivre certains dossiers confiés par la direction (agendas, rdv, courriers, note de service, convocation CVS, etc.)
- S'assurer de la circulation des documents d'information générale, leur affichage éventuel et leur actualisation

### **Gestion des usagers :**

- Assurer les démarches administratives liées à la gestion des usagers accueillis
- Gérer le dossier de chaque enfant de l'entrée à la sortie (VIA TRAJECTOIRE, FOCAT NET RESIDENT, prolongation MDPH, convocation PIA, etc.)

### **Gestion RH :**

- Assurer les démarches administratives liées au personnel (tenir à jour les registres, saisir les éléments variables de payes en lien avec la cadre-coordonnatrice, envoyer les arrêts de maladie au siège, constituer le dossier des salariés, etc.)
- Préparer les convocations et envois à l'intention des RP
- Mettre sous pli et assurer l'envoi des courriers et documents, assurer les démarches administratives auprès de la poste (envois recommandés, achat de timbres...)

### **Gestion comptable :**

- Assurer : la responsabilité de la caisse et donc les entrées et les sorties d'argent en lien avec la demande des professionnels et l'accord de la direction, le suivi des factures des fournisseurs et la traçabilité des éléments de facturation par la numérisation régulière des factures
- Faire établir des devis, suivre les commandes et gérer le stock des fournitures administratives
- Elaborer, contrôler les tableaux d'activité en lien avec le directeur
- Réaliser les tableaux de dotation trimestriel pour CPAM. Réaliser la facturation liée aux amendements creton et assurer le suivi

## ■ **VOTRE PROFIL :**

Vous êtes titulaire d'un BTS Assistante de direction et/ou de gestion (**indispensable**) et vous connaissez le secteur médico-social

## ■ **COMMENT REUSSIR SUR CE POSTE :**

Vous êtes autonome / Vous avez : une aisance relationnelle, le sens de l'organisation et de la discrétion, une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook), un bon niveau en orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles

## ■ **LES VALEURS DE L'ASSOCIATION :** Bienveillance / Professionnalisme / Respect mutuel

## ■ **LIEU :** IME LA RENCONTRE – 341 Avenue des Bouleaux – 78190 TRAPPES EN YVELINES

## ■ **POSTE À POURVOIR :** A compter du 26/02/2024

## ■ **ADRESSER LETTRE DE MOTIVATION ET CV à :**

Monsieur Le Président – Association Délos Apei 78 / [candidature@delos78.fr](mailto:candidature@delos78.fr)