

UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION

Vous souhaitez rejoindre notre équipe dans un environnement dynamique et humain ? Sous la responsabilité de la direction, vous serez en charge de diverses missions administratives, comptables, techniques et de gestion, dans le cadre de l'accompagnement des résidents adultes.

Le Pôle Hébergement Adultes regroupe des lieux de vie et des domiciles pour les adultes accueillis. Il assure, dans un cadre agréable une prise en charge quotidienne.

Les missions :

Activités techniques :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, familles, partenaires, usagers, fournisseurs et intervenants extérieurs ;
- Gestion des appels entrants et des relations avec les fournisseurs ;
- Gestion des contrats de maintenance ;
- Suivi du parc automobile et des cartes de carburant ;
- Organisation des contrôles obligatoires en lien avec l'agent d'entretien.

Activités administratives :

- Gestion du secrétariat (courriers, comptes rendus, archivage, etc.) ;
- Suivi administratif des dossiers des bénéficiaires (frais de séjour, documents MDPH, etc.) ;
- Gestion des déclarations en lien avec la caisse de sécurité sociale ;
- Coordination des actions internes et externes, diffusion d'informations ;
- Suivi des commandes, des repas, et gestion des documents dématérialisés des résidents.

Activités comptables et RH :

- Saisie des variables de paie et élaboration des contrats de travail ;
- Saisie des factures fournisseurs sur le logiciel comptable et préparation des virements ;
- Pointage et comptabilisation des caisses et des banques ;
- Mise à jour des tableaux de bord pour le suivi des dépenses et assistance à la gestion budgétaire ;
- Facturation, comptabilisation des frais de séjour et collaboration avec les instances externes (Conseil Départemental etc).


Autres activités :

- Participation à la formalisation de la démarche qualité ;
- Rédaction du rapport d'activité, comptes rendus de réunions et préparation des réunions institutionnelles ;
- Coordination de l'agenda de la direction ;
- Renseignement des indicateurs ANAP et diffusion des notes de service.

Le poste :

 **CDI à temps complet**, embauche **immédiate**

 FAS Armand Mahler, situé à l'Abbaye du Justemont - 57185 VITRY-SUR-ORNE




 Rémunération selon la grille CCN 66 (reprise d'ancienneté possible) :

Entre **1 862.71 € bruts** et **3 270.47 € bruts** + prime Ségur **238 € bruts**

Les prérequis :

- **Diplôme requis** : BTS Assistant de gestion, Secrétaire comptable, Secrétaire de direction ou Comptabilité et gestion ;
- Sens de l'organisation, rigueur administrative et grande capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Excellentes compétences en communication et écoute ;
- Travail en équipe et goût pour les relations humaines ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Une connaissance du secteur sanitaire et médico-social est un atout.

Les avantages :

-  CSE (billetterie à prix réduits, chèques vacances...)
-  Prise en charge à hauteur de 50 % du montant de la mutuelle (contrat de base)
-  Formations (réglementaires, certifiantes,...)

Merci d'adresser votre candidature

à l'attention de Madame Sabrina
FRANTZ, Responsable de
Développement des Ressources
Humaines

Par mail : offredemploi@apeivo.fr

