

L'Adapei 35 est une association du secteur médicosocial (handicap) qui accompagne et accueille 2650 personnes dans plus de 60 établissements et services répartis dans le département d'Ille-et-Vilaine, grâce aux compétences de plus de 1600 professionnels

RECRUTE

Pour son établissement : UTOPI REDON

Lieu de travail : REDON

Intitulé du poste : secrétaire (H/F)

Qualification : technicien(ne) qualifié(e)

Description du poste :

Sous l'autorité du directeur, et en étroite relation avec l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, vous assurez avec votre collègue en binôme les fonctions relevant de :

Dans le domaine administratif :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (standard),
- Dactylographier, mettre en forme divers documents : courrier, bilans, rapports etc.
- Enregistrer le courrier entrée / sortie
- Veiller à l'actualisation de l'affichage
- Utiliser PowerPoint pour présenter des informations pour diverses réunions, assurer les CR
- Maîtriser Excel pour créer des tableaux - Mettre en place des bases de données
- Gérer les fiches contrats et établir la déclaration préalable à l'embauche
- Gérer les fiches d'accueil des stagiaires et plannings
- Assurer le suivi du planning, éléments de paye du personnel et des agents sur logiciel Octime
- Gérer en lien avec la direction les éléments en rapport avec le dossier formation des salariés
- Gestion-suivi des effectifs du repas du midi
- Elaborer les contrats, les conventions avec les partenaires économiques et sociaux.
- Enregistrer les arrêts de travail et les déclarations d'accidents du travail,
- Informer les familles pour des modifications de fonctionnement, la vie associative
- Préparer les navettes des salaires et des usagers
- Effectuer les déclarations trimestrielles auprès de la CPAM.
- Assurer le suivi des dossiers des usagers sur OGIRYS
- Assurer la saisie, le suivi des chèques vacances des usagers et aide aux projets vacances
- Tenir à jour le fichier des candidatures d'usagers en attente
- Tenir à jour le tableau des notifications MDPH des usagers sur OGIRYS et Via Trajectoire
- Tenir à jour le suivi des entrées et sorties des usagers
- Suivre, actualiser les besoins hebdomadaires de transport des agents

Dans le domaine comptable :

- Rapprocher les bons de commande et bons de livraison des factures,
- Contrôler la facturation des repas
- Tenir et gérer des caisses
- Suppléer la facturation client sur logiciel dédié (GESSI)
- Assurer le suivi des règlements et des relances clients

Profil recherché :

Diplôme de niveau IV minimum exigé, formation dans le domaine administratif et commercial

Schéma vaccinal complet contre la Covid 19 exigé

Expérience professionnelle : une expérience dans le secteur médico-social mais aussi dans le secteur tertiaire-commercial seraient de véritables atouts.

Compétences :

- Rigoureux(se), organisé(e), aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle, maîtrise des outils simples de communication.
- Excellente maîtrise de l'outil bureautique : Word, Excel, Outlook, Powerpoint.
- Aisance prise en main logiciels dédiés (OGIRYS, OCTIME, GESSI, VIA TRAJECTOIRE, etc.)

Contrat proposé :

- Mobilité interne ou CDD du 1er au 24 décembre 2021 avec possibilité de renouvellement.
- Nombre d'heures hebdomadaires : plein temps
- Rémunération selon CCNT66 (reprise ancienneté selon modalités de la CCNT66 sur justificatifs)

Modalités de recrutement :

Envoyer CV, lettre de motivation, copie des diplômes avant le 25/11/21

À M. le Directeur

2 rue du Pâtis, BP 80511 35605 REDON Cedex

redon@utopi.bzh

Le Passe sanitaire est obligatoire pour l'entretien de recrutement prévu le 29/11/2021

Référence de l'offre : 2021-267 Secrétaire Esat Redon CDD 1 ETP