

L'Adapei 35 est une association du secteur médicosocial qui accompagne plus de 2 850 personnes en situation de handicap grâce aux compétences de 1 700 professionnels au sein de 64 établissements dans le département d'Ille-et-Vilaine.

RECRUTE

Pour son ESAT Utopi Catarmor, sur le site de Dinard

Un(e) secrétaire (H/F)

Rejoignez une équipe engagée au service de valeurs fortes ! www.utopi.bzh
Producteur de biens et de services de qualité, l'ESAT recherche la performance et le développement des compétences, il met au point les processus de fabrication les plus adaptés, et vise l'épanouissement des travailleurs. Nous plaçons la bienveillance, le partage, le respect, l'égalité et l'inclusion, au cœur de notre travail quotidien et de notre démarche citoyenne et solidaire.
L'ESAT, réparti sur 3 sites, à Saint-Malo et Dinard, gère un agrément de 233 places

Description du poste :

Sous l'autorité de la direction et en étroite relation avec les autres secrétaires de l'établissement, l'équipe pluridisciplinaire et les services du Siège de l'association :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique,
- Vous gérez le planning et les états de présence des agents avec le logiciel Octime,
- Vous participez à la mise à jour et au suivi des dossiers administratifs des agents avec le logiciel Ogirys,
- Vous enregistrez les arrêts de travail et les déclarations d'accidents du travail,
- Vous êtes interlocuteur privilégié des partenaires, sous-traitants, familles,
- Vous produisez une part de la facturation des activités de l'ESAT (logiciel GESSI),
- Vous animez le workflow comptable du site (bons de commande/bons de livraison/factures, gestion de caisse),
- Vous participez à la coordination administrative du site et à la communication sur le site (affichage...),
- Vous mettez en place et vous exploitez des outils de procédure selon besoin,

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac exigé
- Aisance relationnelle, capacité de collaboration au sein de l'équipe pluridisciplinaire
- Très bonne aisance avec l'outil informatique (Office), la connaissance d'un logiciel de facturation est un plus
- Capacité organisationnelle, rigueur, bonne autonomie, force de proposition
- Vous portez un intérêt pour la mission de notre établissement, la connaissance du public accueilli est un plus,
- Permis B requis

Contrat proposé :

- CDD à temps plein, poste à pourvoir dès que possible pour une période de 4 semaines
- Travail du lundi au vendredi
- Rémunération selon la CCNT66 avec reprise d'ancienneté selon modalité de la CCNT66 sur justificatifs

Modalités de recrutement :

Envoyer CV, lettre de motivation, copie des diplômes avant le 28 Novembre 2022,

**A l'attention de monsieur le directeur,
19 rue de la Janaie, CS 51847, 35418 Saint Malo Cedex
catarmor@utopi.bzh**

Référence de l'offre : 2022-416 Secrétaire Catarmor CDD 1 ETP
