

# OFFRE D'EMPLOI

Publiée le : **19/03/2021**



FONDATION DES AMIS DE L'ATELIER  
Au service des enfants et adultes en situation de handicap

La Fondation des Amis de l'Atelier, depuis près de 60 ans au service de 3000 personnes en situation de handicap, qu'elle accueille et accompagne dans 90 établissements et services par 2000 salariés,

Recherche pour :

**Résidence Idalion**  
- Seine et Marne (77) -

## **Assistant administratif (H/F)**

**CDD, Temps partiel (80%)**

A pourvoir au : 22/03/2021

Salaire brut annuel : SELON CONVENTION 66

### Mission :

Le secrétaire assure le secrétariat et exerce des tâches administratives courantes. Il est chargé d'assister un ou plusieurs professionnel(s) dans la gestion administrative et logistique de l'établissement ou du service, en respectant les consignes et les procédures de manière autonome.

Il intervient, dans son périmètre de son/ses établissement(s) et/ou service(s) dans les principaux domaines suivants :

- L'accueil et la communication
- Gestion du dossier résident
- Gestion des absences des résidents
- Gestion de la facturation du pôle
- Gestion du taux d'occupation
- La participation à la vie de l'établissement
- Le travail en équipe et la participation au projet institutionnel

### Profil :

Titulaire d'un diplôme de niveau IV, la personne possède les Compétences Métier suivantes: Accueil, Organisation, Rédaction et conception de documents, Transmission de l'information, Communication écrite et Outils informatiques

En terme de compétences transversales, elle est en capacité de fonctionner en équipe et en réseau, de savoir exploiter les ressources confiées pour optimiser l'accompagnement de la personne, d'être sensibilisée aux situations de handicap.

Organisée et sachant gérer les priorités, autonome et adaptable, la personne s'inscrit dans le cadre des valeurs de la Fondation indiquées dans la charte du savoir-être Respect/Équité/Responsabilité/Engagement collectif/Exigence)

Première expérience dans le secteur médico-social est un plus.

Permis B apprécié

### Lettre de motivation + CV :

Mme HIDJEB Sabrina  
2 square Idalion - 77380 COMBS LA VILLE  
Réf. FCV-2021-03-SA



[s.hidjeb@amisdelatelier.org](mailto:s.hidjeb@amisdelatelier.org)