

L'APEI VO recrute pour son IME !

UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F)



Vous cherchez un métier qui a du sens et souhaitez contribuer à l'épanouissement et à l'inclusion des personnes en situation de handicap ? Rejoignez nous !

L'IME possède un agrément de 90 places afin d'accueillir des adolescents et jeunes adultes en situation de handicap intellectuel. En fonction de leurs besoins, ils sont accompagnés à temps plein ou à temps partiel progressif.

Les missions :

- Assurer une qualité d'accueil physique et téléphonique de l'ensemble des visiteurs (usagers, parents, professionnels, partenaires, prestataires, ...)
- Relayer les informations utiles auprès des personnels concernés, en orientant auprès de ces derniers afin de fluidifier le fonctionnement quotidien ;
- Etablir les plans de tables journaliers en fonction des absences des usagers et salariés ;
- Actualiser, imprimer et mettre en ligne sur le site les menus hebdomadaires (menus établis par la société prestataire) ;
- Gérer et tenir les pointages des absences des enfants et adolescents ;
- Centraliser, organiser et actualiser les dossiers des usagers sur les logiciels dédiés ;
- Gérer la frappe de courriers, créer des publipostages et en assurer l'expédition ;
- Effectuer des travaux de classement, de reprographie et d'archivage ;
- Participer aux différentes tâches quotidiennes en fonction des besoins ;
- Effectuer certaines tâches réalisées habituellement par la secrétaire de direction uniquement en cas de congés de celle-ci.

Le poste :

CDI à temps partiel, poste à pourvoir le **13 mai 2024**

IME Le Point du Jour, situé au Chemin de Silvange - 57120 PIERREVILLERS

Du lundi au vendredi (mercredi après-midi libre et repos le week-end)

17h30 par semaine

Rémunération selon la grille CCN 66 (reprise d'ancienneté possible) :
Entre 881,99 € et 1399,17 € bruts + indemnité 15 pts
58,95 € bruts (montants pour un temps partiel)

Conditions d'accès au poste :

- Minimum BAC Pro Bureautique ou niveau BTS Secrétariat ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...)
- Sens de l'organisation (faire preuve de bon sens, de rigueur et de méthode) ;
- Respecter la confidentialité des informations traitées.

Les avantages :

- CSE (billetterie à des tarifs préférentiels, 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
jusqu'au 10 avril 2024 inclus à
l'attention de Madame Sabrina
FRANTZ, Responsable de
Développement RH
Par mail : offredemploi@apeivo.fr

APEI Vallée de l'Orne

APEI Vallée de l'Orne