

UNE SECRÉTAIRE (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 !

Le SESSAD accueille des enfants de 0 à 20 ans présentant des troubles des apprentissages, un handicap intellectuel et pour certains des troubles associés. Les missions du SESSAD sont axées sur l'évaluation des besoins spécifiques de l'enfant, l'approfondissement du diagnostic, le soutien à l'acquisition de l'autonomie.

Les missions :

Sous la responsabilité du Directeur du pôle enfance et de la Directrice adjointe du SESSAD :

- Réceptionner et distribuer le courrier. Assurer une qualité d'accueil physique et téléphonique de l'ensemble des visiteurs (usagers, parents, professionnels, partenaires, prestataires, visiteurs exceptionnels...). Réceptionner les livraisons.
- Formaliser les documents administratifs et les courriers, en assurer l'envoi (mise sous pli, affranchissement). Rassembler les différents éléments constitutifs des dossiers MDPH. Gérer également une partie des indicateurs de l'ARS ainsi que du Rapport d'activité harmonisé
- Assurer le pointage des présences et absences de chaque professionnel, retranscription dans le logiciel EIG. Effectuer les déclarations d'arrêt maladie, d'accident du travail, et de reprise du travail. Gérer le registre du personnel (entrée et sortie), les déclarations d'embauche auprès de l'URSAFF et la médecine du travail. Gérer l'annualisation du temps de travail de chaque professionnel. Effectuer la constitution du dossier administratif des nouveaux salariés du SESSAD.
- Gérer les frais de formation avec le siège de l'association.
- Saisir les factures fournisseurs, établir les virements bancaires, et saisir les caisses et la banque dans le logiciel comptable EIG. Transmettre ces informations au siège. En accord avec la direction, gérer des demandes d'investissements.
- Constituer, centraliser, organiser et actualiser les dossiers des usagers (utilisation du logiciel OGIRYS).
- Gérer les stocks des fournitures de bureau, des produits d'entretien, des produits alimentaires.
- Gérer les transports. Organiser chaque début de semaine les trajets hebdomadaires des usagers, en lien avec l'équipe.
- Assurer le relais entre les secrétariats de l'IME et du siège.
- Participer aux actions de formation susceptibles d'élargir les domaines de compétence.
- Encadrer les étudiants en formation de secrétariat ou comptabilité lors de leur stage dans le service.

Le poste :

📄 **CDI à temps plein**, à pourvoir le **22 septembre 2025**

📍 SESSAD, situé au 1, Rue des Ecoles - 57360 AMNEVILLE LES THERMES

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

Entre **1862.71 €** et **3270.47 €** bruts mensuel + **238 €** bruts d'indemnité Ségur

Conditions d'accès au poste :

- Niveau de qualification : BTS Secrétariat / BTS Support à l'Action Managériale
- Connaissance en administration, comptabilité, gestion et droit du travail.
- Maîtriser l'outil informatique.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Respecter la confidentialité des informations.
- Présenter des compétences en expression orale et écrite.
- Qualités relationnelles, être avenant, dynamique.
- Respecter la confidentialité des informations traitées

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,...)

📅 Congés trimestriels supplémentaires (9 jours)

Merci d'adresser votre candidature **avant le 1er septembre 2025 inclus** à l'attention de Madame Sabrina FRANTZ, Responsable de Développement RH

Par mail : offredemploi@apeivo.fr

