

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administratif

odynéo

HANDICAP ET PARCOURS DE VIE

Odynéo est une association de familles qui agit pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leurs proches. Elle accompagne des personnes de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo c'est aujourd'hui **1 100 personnes accompagnées, 1 100 salariés et 150 bénévoles**, dans **35 établissements et services** situés dans le **Rhône, l'Ain et le Jura**. Trois valeurs phares guident les actions d'Odynéo : **le respect, la solidarité et l'engagement**.

Le **CAMSP Nelson Mandela** accompagne des enfants de 0 à 6 ans en situation de handicap neuromoteur.



CDD à temps partiel 0,80 ETP



CAMSP NELSON MANDELA
106 rue Jean Fournier – 69009 LYON



Aménagement du temps de travail sur la semaine : Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi



Du 05/06/2024 au 18/07/2024

Les missions



Sous l'autorité de la directrice du pôle et du chef de service, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous aurez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des familles et des enfants, renseigner et orienter les personnes
- Traitement de l'information et de la communication interne et externe,
- Gestion du courrier
- Rédaction courriers, diverses tâches administratives courantes de secrétariat
- Veiller au respect des échéances et des priorités et alerter son responsable
- Tenir à jour les différents plannings, contribuer au travail d'équipe
- Gestion des factures : enregistrement et suivi paie
- Gestion RH : préparation paie, suivi des absences
- Suivi plan de formation

Le profil



• Qualification demandée :

Titulaire d'un diplôme de niveau IV en secrétariat/administratif

• Expérience souhaitée :

Maitrise Word - Outlook – Excel

• Qualités/Aptitudes requises :

Bienveillance et discrétion auprès des familles.
Rigueur, réactivité, écoute
Sens de l'organisation et de la communication.
Autonomie, disponibilité et coopération

Rémunération et avantages



- **À partir de 1.747 € brut mensuel pour un temps plein soit 1.397 € pour 0,80ETP**
- **Salaire selon CCN66 et expérience**
- **Actions sociales et culturelles CSE**
- **Congés supplémentaires (secteur enfants)**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Madame CHAVEROT : nathalie.chaverot@odyneo.fr