





OFFRE D'EMPLOI

Assistant Administratif (H/F)

-  CDD temps plein (1 ETP) - 1 mois renouvelable
-  LIEU : 4 Place des Tapis 69004 LYON
POLE A DOMICILE
-  À partir du 28/10/2024
-  Horaire d'ouverture du service de 8h30 à 19h30
(Présence en alternance avec la secrétaire de l'accueil)

Les missions



DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Sous l'autorité des cheffes de service,

- Accueil physique et téléphonique de personnes adultes en situation de handicap neuromoteur vivant à domicile.
- Transmission d'informations et de documents. Courriers.
- Diverses missions transversales ponctuelles en collaboration avec la secrétaire de l'accueil, l'équipe éducative et la direction.

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, 1100 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 profil



- **Qualification demandée** : BAC pro gestion administrative
- **Expérience souhaitée** : 1 à 3 ans
- **Qualités/Aptitudes requises** :
Connaissance en outils de communication et informatique

Rémunération et avantages



- À partir 2 000€ Brut mensuel incluant la prime « métiers sociaux éducatifs »
- Actions sociales et culturelles CSE
- Chèques restaurant
- Prise en charge à 50% du titre de transport



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Monsieur Louis VICHERAT, Directeur : pole.a.domicile@odyneo.fr