

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire Administratif Référente RH (H/F)

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 Pôle Petite Enfance regroupe deux CAMSP, Nelson Mandela sur Lyon 9 et Rosa Parks sur Vénissieux, qui accompagnent des enfants de 0 à 6 ans en situation de handicap, **et un EAJE le Jardin des Enfants** de 24 berceaux avec 6 berceaux réservés pour des enfants en situation de handicap.



CDI à temps complet



CAMSP NELSON MANDELA
106 rue Jean Fournier – 69009 LYON



Aménagement du temps de travail sur l'année



À partir du 2 avril 2025

Les missions



Sous l'autorité de la directrice du pôle et des chefs 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
- **Gestion des factures et des caisses** : vérification et saisie.
- **Gestion RH du Pôle** : préparation paie et saisie, suivi des absences, élaboration des contrats de travail et saisie. Suivi du plan de formation : inscription et financement
- **Gestion informatique des dossiers des usagers**
- Veiller au respect des échéances et des priorités et alerter son responsable
- Tenir à jour les différents plannings, contribuer au travail d'équipe
- **Gestion du courrier**, classement et archivages
- Traitement de l'information et de la communication interne et externe,
- Rédaction courriers, diverses tâches administratives courantes de secrétariat

Le profil



- **Qualification demandée** : Titulaire d'un diplôme de niveau IV en secrétariat/administratif- BTS assistante de direction
- **Expérience souhaitée** : Connaissance du secteur médico-social
- **Qualités/Aptitudes requises** :
Maîtrise de l'outil informatique
Sens de l'organisation, de la communication et du reporting
Bienveillance et discrétion auprès des familles.
Rigueur, réactivité, écoute
Autonomie et capacité à travailler en équipe

Rémunération et avantages



- **À partir de 1.766.91 € brut mensuel pour un temps plein**
- **Salaire selon CCN66 et expérience**
- **Actions sociales et culturelles CSE-Mutuelle**
- **Congés supplémentaires secteur enfants (9 semaines de fermeture)**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Madame CHAVEROT, directrice de pôle : nathalie.chaverot@odyneo.fr