

L'ADIAPH,

Association du secteur médico-social reconnue d'utilité publique et intervenant dans le champ du handicap mental, psychique et des troubles du spectre de l'autisme en Nouvelle-Aquitaine qui accueille plus de **1400 résidents** dans **38 établissements et services** recrute :

SECRETAIRE (H/F)

CDD à temps complet (4 mois)

Missions :

Sous la responsabilité de la direction de **l'ESAT Les Ateliers de Bassens** situé sur la commune de Bassens, établissement accueillant des travailleurs en situation de handicap, vous aurez pour mission de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique :
 - Accueillir et orienter les visiteurs (usagers, partenaires, fournisseurs...);
 - Transmettre les appels téléphoniques, les messages ;
- Effectuer le suivi administratif des dossiers des usagers de l'ESAT :
 - Assurer le suivi administratif des états de présence (AM, AT, CP) ;
 - Effectuer les déclarations AM/AT auprès de la MSA ;
 - Tenir à jour les dossiers des usagers : notifications, attestations, courriers ;
 - Suivre les dossiers de renouvellement auprès de la MDPH Renseigner et mettre à jour la base de données et les tableaux de bord ;
- Réaliser des tâches administratives diverses nécessaires au fonctionnement de l'établissement :
 - Traiter les informations entrantes et sortantes de l'établissement (mails, courriers, navettes...) : enregistrement, identification et diffusion aux destinataires, classement, archivage ;
 - Réaliser des courriers, comptes rendus, notes d'information : frappe, mise en forme ;
 - Effectuer et diffuser les informations à destination des salariés et des travailleurs de l'ESAT (affichage, power point...);
 - Assurer l'approvisionnement en fournitures administratives.
- Effectuer le suivi administratif des dossiers des ouvriers de l'EA :
 - Assurer le suivi administratif des états de présence (AM, AT, CP) ;
 - Effectuer les déclarations AM/AT auprès de la MSA ;
 - Tenir à jour les dossiers des ouvriers : notifications, attestations, courriers ;
 - Suivre les dossiers de renouvellement auprès de la MDPH ;
 - Renseigner et mettre à jour les tableaux de bord et le registre du personnel.

Profil recherché :

- BAC pro secrétariat – 2 ans d'expérience au minimum ;
- Maîtrise des outils bureautique ;
- Capacité d'organisation et de rigueur ;
- Permis B en cours de validité.

Prise de fonction : 12 juin 2023.

Rémunération : Indexée à la CCNT du 15 mars 1966 (IDCC 0413) – Annexe 2 – Technicien qualifié– Coefficient de base 411 soit un salaire mensuel brut de 1 763.99 € + reprise d'ancienneté selon expérience justifiée.

Avantages sociaux :

- Congés d'ancienneté ;
- Extension des mesures conventionnelles : jours enfants malades, jours pour hospitalisation des enfants,...
- Aménagement de la fin de carrière ;
- CSE : chèques vacances, chèque cadeaux (Noël, mariage/PACS, naissance, retraite), participation aux activités culturelles et sportives ;
- Participation aux transports en commun ;
- Régime mutuelle et prévoyance ;
- Formations,...

Candidature à envoyer par mail avant le 25/05/2023 à Madame Karine MAILLET, directrice de l'établissement, à l'adresse recrutement@adiaph.fr

Retrouvez toutes nos offres disponibles et les informations sur notre Association sur notre site www.adiaph.fr