



Secrétaire/agent administratif

À partir du 01/04/2026

Contrat à Durée Indéterminée 36h/sem

Profil recherché

Être au minimum titulaire d'un diplôme de niveau bac
Maîtriser les outils bureautiques et informatiques Avoir de
bonnes capacités rédactionnelles et une aptitude pour le
traitement de données Aimer le travail collaboratif Savoir
faire preuve d'écoute, de diplomatie et de discrétion La
connaissance du secteur médico-sociale serait appréciée.

Missions

Sous la responsabilité du chef de service administratif du
Pôle Enfance 77, et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire,
vos missions principales sont les suivantes : - La gestion
des dossiers administratifs des jeunes, en lien avec les
familles et les partenaires - Le suivi des absences /
présences des jeunes via les logiciels Ogirys et Réside
ESMSS - La tenue et mise à jour des dossiers via Ogirys -
La facturation "amendement Creton" - Le suivi des
transports des enfants en taxis - L'accueil et l'orientation
des visiteurs - Le traitement des appels téléphoniques et
des mails - La rédaction de courriers divers et de comptes
rendus de réunion - Le traitement et l'enregistrement du
courrier interne et externe - La coordination et la
transmission des informations diverses - L'organisation des
réunions et la gestion du planning des occupations des
salles - L'organisation et la coordination des véhicules, des
clés, des commandes - La gestion et le suivi des
factures des commandes repas

Établissement

IME Des Grands Champs

34 rue Joseph Bodin de Boismortier
Roissy-en-Brie (77680)

Association : Fondation Les Amis de
l'Atelier

Horaires

du lundi au vendredi

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

BEP Métiers du Secrétariat, Assistante de direction, BTS bureautique et secrétariat, CAP Employé
de bureau

Lieu de mission

34 avenue Joseph BODIN DE BOISMORTIER 77680 ROISSY-EN-BRIE

Publics accueillis

Enfants/adolescents en situation de handicap