



Assistant/Chargé de recrutement, Assistant comptable /Comptable, Assistant de Direction, Secrétaire/agent administratif

Contrat de Travail Temporaire, Contrat à Durée
Déterminé 35h/sem

Dès que possible au 31/05/2026

Description du poste

La secrétaire d'accueil est la première interlocutrice des usagers, des familles et des partenaires de l'établissement. Elle assure l'accueil physique et téléphonique, la gestion administrative courante et contribue à la bonne circulation de l'information au sein de l'IME. Elle travaille en lien étroit avec la direction, l'équipe éducative, les professionnels paramédicaux et les services administratifs.

Profil recherché

Une première expérience en secrétariat, accueil ou assistant administratif est souhaitée. Une expérience dans le secteur médico-social, sanitaire ou éducatif est particulièrement appréciée. Expérience dans la gestion de l'accueil du public et des appels téléphoniques.

Missions

Assurer l'accueil physique des enfants/adolescents, des familles et des visiteurs. Répondre aux appels téléphoniques et orienter vers les interlocuteurs concernés. Fournir les informations générales sur le fonctionnement de l'établissement. Gérer les entrées et sorties des visiteurs et intervenants. Rédiger, mettre en forme et diffuser des courriers, comptes rendus et documents administratifs. Assurer le classement et l'archivage des dossiers administratifs. Mettre à jour les bases de données et les dossiers des usagers. Préparer les dossiers administratifs lors des admissions. Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs des jeunes accueillis. Assurer la transmission des documents nécessaires aux équipes.

Suivre certains documents obligatoires (autorisation parentale, pièces administratives, etc.). Gérer l'agenda de la direction ou de certains professionnels. Organiser les réunions (convocations, réservation de salle, préparation des documents). Assurer la diffusion des informations internes. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie). Qualités relationnelles et sens de l'accueil. Discrétion et respect de la confidentialité. Organisation et rigueur administrative. Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire. Connaissance du secteur médico-social appréciée.

Établissement

IME L' Envolée

911 avenue Foch

Dammarie-les-Lys (77190)

Association : Fondation Ellen Poidatz

Horaires

Lundi: 08H45-12H30 / 13H00-16H45

Mardi: 08H30-12H30/ 13H00-16H45

Mercredi:08H30-12H30/13H00-16H30

Jeudi:08H30-12H30/13H00-16H30

Vendredi:08H30-12H30/13H00-16H30

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

BTS Assistant de Gestion, Licence Droit, Economie, Gestion, BAC Pro Accueil Relation clients usagers, BAC Pro Comptabilité, BAC Général, Bac Technologique en Sciences et Technologies du management et de la gestion, BAC Pro commerce, BAC PRO Services (Accueil-Assistance-Conseil), BAC Technologique Administratives G1, BTS bureautique et secrétariat, CAP Employé de bureau

Lieu de mission

911 avenue Foch 77190, Dammarie-les-Lys

Publics accueillis

Enfants/adolescents en situation de handicap

Compétences professionnelles souhaitées

- Accueil physique et téléphonique • Prise de RDV • Gestion de plannings • Autonomie • Sens de l'organisation • Gestion du courrier, des mails • Connaissance du milieu de la Petite Enfance