



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

Dès que possible au 30/09/2026

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

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 assistantat 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. Savoir-être: être avenante, disponible, autonome, rigoureuse, faire preuve d'initiative et posséder un bon sens de l'organisation.

Missions

Accueil physique et téléphonique ; Gestion du courrier ; Réception, pointage et distribution des commandes ; Gestion des stocks de fournitures ; Établissement des attestations scolaires, attestation des prêts de véhicules et rédaction de divers courriers ; Aisance avec les outils informatiques et bonnes capacités rédactionnelles ; Gestion des transports : lien avec le prestataire pour les demandes de mise en place, les modifications, les annulations ainsi que le suivi des difficultés rencontrées ; Prise de notes et rédaction de comptes rendus si

nécessaire.

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)

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

Lieu de mission

911 avenue Foch 77190, Dammarie-les-Lys

Publics accueillis

Enfants/adolescents en situation de handicap