

Établissement : ETTIC Ile-De-France | Agence de Val-D'Europe

Association : Ettic Ile-de-France

77700 Serris

Publiée le 20 mars 2024

Secrétaire de direction - F/H - ESAT du Val d'Europe

Intitulé

Assistant de Direction à Serris (77700)

Offre proposée par

ETTIC Ile-De-France | Agence de Val-D'Europe

Contrat(s)

Contrat à Durée Indéterminée

Date de début

Dès que possible

Lettre de motivation obligatoire

Non

Description du poste

Notre Coopérateur, engagée auprès des personnes et adultes en situation de handicap mental et psychique, employant 1000 salariés et gérant 29 établissements et services médico-sociaux, recrute un secrétaire de direction (F/H) pour son établissement un ESAT à, établissement de Service et d'Aide par le Travail du Val d'Europe créé en 2003, compte, après trois extensions successives, 110 places. Situé sur la commune de Bailly-Romainvilliers, en Seine-et-Marne, au cœur d'une zone d'activité, à quelques kilomètres du parc Disneyland et du Village Nature, l'ESAT offre un parcours adapté au travailleur handicapé.

Profil recherché

Diplômé(e) d'un BTS ou DUT pour les métiers de l'assistantat, vous avez une solide expérience dans un poste similaire. Votre connaissance du handicap et du secteur médico-social est un réel atout. Votre capacité d'adaptation, votre rigueur et votre esprit d'équipe seront une force certaine.

Missions

Dans le respect du projet associatif et d'établissement, vous êtes une véritable interface entre la direction, l'équipe, les résidents, les familles, les partenaires et intervenants extérieurs. Notamment, vous aurez pour mission d'assister et

soutenir la direction de l'établissement et son équipe pour tous les aspects matériels, logistiques, organisationnels et administratifs afin de : · Optimiser la gestion des activités de la direction d'établissement avec le soutien du/des technicien(s) administratif(s). · Organiser et faciliter la circulation des informations internes comme externes. · Assurer la communication avec les équipes de terrain pour faciliter l'application et le suivi des procédures relatives aux salariés et à la prise en charge des résidents. Vous êtes garant(e) du respect des règles de confidentialité et le secret professionnel des données auquel vous avez accès.