



# Assistant de Direction, Assistant des Ressources Humaines, Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 04/06/2025

Contrat de Travail Temporaire 37h/sem

## Description du poste

Véritable interface entre les équipes, les personnes accompagnées et leurs familles, les partenaires, le/la secrétaire de direction maîtrise les différents aspects de l'environnement médico-social et le contexte règlementaire. Vous travaillez en lien avec la cheffe de service de la plateforme de services coordonnés (SAVS, SAMSAH, Dispositif de soutien à la parentalité) et ses équipes et en lien avec la cheffe de service du Foyer d'Hébergement et son équipe. Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe administrative composée d'une assistante de direction, d'une comptable et d'une seconde secrétaire de direction.

## Profil recherché

Professionnel(le) expérimenté(e), vous êtes autonome dans votre travail et êtes accueillant(e). Vous maîtrisez le pack office : Word, Excel et PowerPoint. Vous faites preuve de ponctualité, de rigueur, de fiabilité, d'adaptabilité et de patience. Vous aimez le travail en équipe et avez un attrait pour le secteur du handicap adultes (engagement et loyauté envers l'intérêt supérieur des personnes accueillies)

## Missions

Accueil téléphonique pour l'ensemble des établissements de la Résidence Soleil: est réparti entre les deux secrétaires de direction Suivi administratif des personnes accueillies au sein de la plateforme de services coordonnés et du foyer d'hébergement : - Suivi des dossiers MDPH et Aide Sociale - Suivi des candidatures d'admission - Création et suivi administratif des informations et documents sur le logiciel métier (NetVie) -

Rédaction des contrats de séjours Missions RH: -  
Rédaction des contrats CDD et DPAE - Organisation et suivi des formations collectives - Classement physique et numérique des documents du personnel Gestion du courrier : - Traitement des mails reçus sur les boites mails génériques (2 boites mails) - Gestion de la boîte mail attitré au poste de secrétaire - Gestion du courrier physique sur 2 sites Frappe et diffusion de courriers et courriels divers (interne et externe) Relations avec les prestataires : support aux difficultés informatiques rencontrés par les équipes et autres

### **Établissement**

#### **SAVS Résidence Soleil SAVS**

1 Rue Galvani

Massy (91300)

Association : ADAPEI 91

### **Horaires**

Du lundi au jeudi : 9h-17h (avec 30 minutes de pause déjeuner)

Le vendredi : 9h-16h30 (avec 30 minutes de pause déjeuner)

Rythme de travail  
Horaires de service (8h-18h)

---

### **Informations complémentaires**

Le contrat pourrait être renouvelé

#### **Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)**

BTS bureautique et secrétariat

#### **Lieu de mission**

1 rue Galvani et 13 rue Appert à Massy

#### **Publics accueillis**

Adultes en situation de handicap

#### **Qualités personnelles souhaitées**

Adaptabilité - Bonne Organisation - Autonomie - Capacité d'écoute et esprit d'équipe - Curiosité - Analyse des situations - Force de proposition, accueillante