

OFFRE D'EMPLOI

L'Association ADEI recherche pour
le Foyer Occupationnel de la Haute Saintonge site basé à Saint-Genis de Saintonge (17240)

1 SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIAL (H/F)

Convention Collective Nationale de Travail du 15 Mars 1966

Contrat à Durée Indéterminée à temps plein
(1ETP)

Poste à pourvoir dès que possible

Le Foyer Occupationnel situé à Saint-Genis de Saintonge en Charente Maritime est agréé pour l'accueil et l'accompagnement d'un public adulte (20 à 60 ans) en situation de handicap. Ce foyer est ouvert 365 jours par an avec une capacité de 48 places en hébergement et 6 places en accueil de jour.

Missions

Sous la responsabilité de la Direction du Pôle d'Hébergement, dans le respect des orientations générales de l'Association et du projet d'établissement, vous serez en charge principalement :

- d'assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement, de la gestion du courrier et de faire le lien entre les services,
- de rédiger, saisir et mettre en page des courriers et documents divers,
- d'élaborer des tableaux et d'en assurer le suivi,
- d'assurer la tenue du dossier informatique et papiers des personnes accueillies,
- d'être le relai du siège de l'Association dans la dimension administrative RH des salariés (variables de paie, suivi Octime, déclaration accident de travail, visite médicale du travail, remboursement de frais, suivi plan de formation,...),
- de réaliser la facturation des résidents du Foyer à partir du logiciel Ogyris et réaliser la procédure des reversements,
- de suivre l'activité de l'établissement,
- de suivre les admissions, sorties et liste d'attente dans via-trajectoire,
- de rapprocher les factures avec les devis ou bons de commande et assurer l'enregistrement des factures dans logiciel,
- d'organiser diverses réunions.

Pour cela, vous serez amené à :

- rédiger, saisir et mettre en page divers documents,
- élaborer des tableaux et en assurer le suivi,
- de participer à des réunions pour la prise de notes et proposer des compte-rendu ou relevés de décisions,
- avoir un rôle essentiel dans la communication de l'établissement,
- travailler en étroite collaboration avec la responsable d'établissement, le chef de service et coordinateur.

Profil du poste

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 dans le domaine administratif (BAC...)
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint et Internet
- Bonne orthographe et qualité rédactionnelle
- Titulaire du permis B

Compétences requises

- Avoir le sens des responsabilités, de la communication et du travail en équipe
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et d'autonomie
- Capacité d'adaptation et d'organisation

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à la Direction des Ressources Humaines
par courriel : recrutement@adei17.com avec la mention **ADEI16** dans l'objet du courriel
avant le 07 mars 2025 - délai de rigueur.