

OFFRE D'EMPLOI

L'association A.F.I.S. (Association pour l'Accueil, la Formation et l'Insertion des personnes Sourdes), gestionnaire de l'Institut de Jeunes Sourds de Bourg en Bresse (I.J.S.) et de ses services, le SAFEP, le SSEFS, le SESSAD TDL et le SILS 01, recrute un(e) :

SECRETAIRE POLYVALENTE (H/F)

MISSION GENERALE

- Assurer un accueil physique et téléphonique localisé au siège social de l'association
- Assurer la gestion administrative de l'établissement Institut des Jeunes Sourds

ACTIVITES DETAILLEES

Accueil au siège de l'association

- Accueillir, renseigner et orienter les familles, les visiteurs, les professionnels
- Contrôler l'accès de l'établissement.
- Contrôler l'arrivée et la sortie des usagers.
- Répondre aux appels téléphoniques (standard), transmettre les appels ou les messages aux personnes concernées
- Assurer tous les liens entre les différents intervenants de l'établissement et des services de l'association A.F.I.S.
- Assurer le lien entre les sociétés de transports et l'IJS
- Travailler en étroite collaboration avec les secrétariats

Gestion administrative de l'établissement Institut des Jeunes Sourds

- Assurer le secrétariat courant de l'établissement médico-social, I.J.S.
 - Mettre à jour des bases de données (usagers ; ...)
 - Assurer la gestion des dossiers administratifs des usagers
 - Assurer la gestion des départs/arrivées des usagers
 - Etablir de statistiques
- Assurer les transmissions diverses en direction de l'ensemble de l'établissement, de la direction et des partenaires (CPAM, MDPH, ARS...)
- Accueil téléphonique et physique des familles et des interlocuteurs divers.

PROFIL RECHERCHE

Capacités générales

- Techniques de secrétariat et d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte et tableurs, PAO, présentation, gestion de fichier
- Maîtrise des outils de communication (Internet, messagerie)
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Rigueur dans le respect des normes et des procédures
- Respect de la confidentialité, discrétion

Capacités spécifiques

- Connaissance du secteur de l'économie sociale, de la législation applicable (lois 2002 et 2005), du fonctionnement d'un ESMS
- Aptitude rédactionnel, synthèse, prise de note

DIPLOME(S)

- DIPLOME DE NIVEAU III OU IV en secrétariat, complété par une expérience professionnelle

NIVEAU D'EXPERIENCE

- Expérience exigée : 2 ans

CONDITIONS ET REMUNERATION

NATURE DU CONTRAT :	CDI
TEMPS DE TRAVAIL :	1 ETP
PARTICULARITES :	Annualisation du temps de travail Obligation vaccinale COVID 19
POSTE A POUVOIR POUR :	25-08-2022
REMUNERATION :	Selon CCNT 1966 (reprise d'ancienneté ; diplôme) - Annexe 2 - COEFF 411

LIEU DE TRAVAIL / D'INTERVENTION

ASSOCIATION A.F.I.S. _ 5 RUE DU LYCEE _ 01000 BOURG EN BRESSE

Merci d'adresser votre dossier de candidature : lettre de motivation et C.V., au secrétariat de direction de l'A.F.I.S., 5 Rue du Lycée, 01000 BOURG EN BRESSE ou par mail à direction@afis01.fr

OFFRE D'EMPLOI

L'association A.F.I.S. (Association pour l'Accueil, la Formation et l'Insertion des personnes Sourdes), gestionnaire de l'Institut de Jeunes Sourds de Bourg en Bresse (I.J.S.) et de ses services, le SAFEP, le SSEFS, le SESSAD TDL et le SILS 01, recrute un(e) :

SECRETAIRE POLYVALENTE (H/F)

MISSION GENERALE

- Assurer un accueil physique et téléphonique localisé au siège social de l'association
- Assurer la gestion administrative de l'établissement Institut des Jeunes Sourds

ACTIVITES DETAILLEES

Accueil au siège de l'association

- Accueillir, renseigner et orienter les familles, les visiteurs, les professionnels
- Contrôler l'accès de l'établissement.
- Contrôler l'arrivée et la sortie des usagers.
- Répondre aux appels téléphoniques (standard), transmettre les appels ou les messages aux personnes concernées
- Assurer tous les liens entre les différents intervenants de l'établissement et des services de l'association A.F.I.S.
- Assurer le lien entre les sociétés de transports et l'IJS
- Travailler en étroite collaboration avec les secrétariats

Gestion administrative de l'établissement Institut des Jeunes Sourds

- Assurer le secrétariat courant de l'établissement médico-social, I.J.S.
 - Mettre à jour des bases de données (usagers ; ...)
 - Assurer la gestion des dossiers administratifs des usagers
 - Assurer la gestion des départs/arrivées des usagers
 - Etablir de statistiques
- Assurer les transmissions diverses en direction de l'ensemble de l'établissement, de la direction et des partenaires (CPAM, MDPH, ARS...)
- Accueil téléphonique et physique des familles et des interlocuteurs divers.

PROFIL RECHERCHE

Capacités générales

- Techniques de secrétariat et d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte et tableurs, PAO, présentation, gestion de fichier
- Maîtrise des outils de communication (Internet, messagerie)
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Rigueur dans le respect des normes et des procédures
- Respect de la confidentialité, discrétion

Capacités spécifiques

- Connaissance du secteur de l'économie sociale, de la législation applicable (lois 2002 et 2005), du fonctionnement d'un ESMS
- Aptitude rédactionnel, synthèse, prise de note

DIPLOME(S)

- DIPLOME DE NIVEAU III OU IV en secrétariat, complété par une expérience professionnelle

NIVEAU D'EXPERIENCE

- Expérience exigée : 2 ans

CONDITIONS ET REMUNERATION

NATURE DU CONTRAT :	CDI
TEMPS DE TRAVAIL :	1 ETP
PARTICULARITES :	Annualisation du temps de travail Obligation vaccinale COVID 19
POSTE A POUVOIR POUR :	25-08-2022
REMUNERATION :	Selon CCNT 1966 (reprise d'ancienneté ; diplôme) - Annexe 2 - COEFF 411

LIEU DE TRAVAIL / D'INTERVENTION

ASSOCIATION A.F.I.S. _ 5 RUE DU LYCEE _ 01000 BOURG EN BRESSE

Merci d'adresser votre dossier de candidature : lettre de motivation et C.V., au secrétariat de direction de l'A.F.I.S., 5 Rue du Lycée, 01000 BOURG EN BRESSE ou par mail à direction@afis01.fr