LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

Secrétaire de direction H/F
CDI
LADAPT Val d'Oise - CMPP SESSAD
Saint-Ouen-l'Aumône (95)

Missions :

L'association LADAPT, recherche, pour le CMPP SESSAD de Saint-Ouen-l'aumône (95), un.e secrétaire de direction à temps plein en CDI.

Le C.M.P.P. accueille en consultation des enfants et adolescents de 0 à 20 ans rencontrant des difficultés passagères ou en situation de handicap pour une file active de 700 à 1000 enfants.

Le SESSD accompagne 20 enfants de 0 à 20 ans, en situation de handicap mental ou d'autismes et leurs familles avec le souci de les maintenir au plus près du milieu ordinaire.

Tous les enfants sont scolarisés en milieu ordinaire, en ULIS ou dans leur école de quartier.

Le secrétaire de direction, cadre administratif et de gestion, est placé sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'établissement selon le projet et l'organisation de celui-ci.

Objectifs, missions du poste

Assurer la bonne gestion et le fonctionnement du secrétariat du C.M.P.P. et S.E.S.S.D.

Coordonner la transmission des informations.

Liaison entre le personnel et la Direction, entre les établissements et les partenaires.

Suivi des décisions administratives et d'organisation, suivi de l'activité.

Participation aux réunions de direction autant que de besoin.

Activités

Gestion du planning du directeur administratif

Organisation et supervision des secrétariats, horaires et tâches.

Réception, tri et diffusion de l'information et des courriers sous la responsabilité de la direction

Organisation, planification et préparation des réunions.

Réalisation de documents émanant de la Direction : courriers, notes, rapport d'activité, statistiques…

Suivi des relations avec les partenaires : Camsp, Education Nationale...

Gestion des dossiers du personnel : suivi des absences, planification des visites annuelles à la médecine du travail pour les 2 établissements et visites d'embauche ou de reprise.

Gestion, organisation des emplois du temps et des bureaux des thérapeutes.

Accueil des visiteurs et nouveaux salariés.

Mise en forme des contrats de travail et documents liés à l'embauche.

Référente informatique pour le logiciel métier de suivi de l'activité.

Profil :

Profil recherché :

Expérience dans le secrétariat, connaissance du secteur médico social, autonomie et capacité d'initiative. Une formation à BAC + 2 sera appréciée ainsi qu'une bonne aisance dans l'utilisation des outils informatiques.

Conditions d'emploi :

Rémunération selon la CCN 51,

Poste à temps plein, 35 heures par semaine

Poste éligible au télétravail.

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 01/09/2022

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Monsieur Gilles BILLOTTE, Directeur

Mail : billotte.gilles@ladapt.net