

Offre d'emploi – Secrétaire administrative (H/F)

SESSAD ORION – Seyssinet-Pariset (38)

CDI – Temps partiel 0,6 ETP (21 h/semaine)

Présentation du service

Le SESSAD ORION, situé à Seyssinet-Pariset, accompagne des enfants et adolescents présentant des Troubles du Spectre de l'Autisme (TSA).

Le service intervient dans une logique inclusive, en lien étroit avec les familles, les établissements scolaires et les partenaires médico-sociaux du territoire.

Dans ce cadre, le SESSAD recrute une secrétaire administratif·ve à temps partiel.

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur et de la Chef de Service, le/la secrétaire administrative contribue au bon fonctionnement du service par un appui administratif transversal.

Accueil et secrétariat

- Accueil physique et téléphonique des familles, partenaires et intervenants
- Gestion du courrier (postal et électronique)
- Organisation, classement et archivage des documents

Gestion administrative du service

- Création, mise à jour et archivage des dossiers administratifs des usagers
- Suivi des notifications MDPH et mise à jour des effectifs
- Rédaction de courriers, comptes rendus et documents administratifs
- Préparation et suivi des réunions

Appui à l'équipe pluridisciplinaire

- Circulation de l'information interne
- Gestion des plannings (salles, rendez-vous, interventions)
- Lien administratif avec les partenaires

Soutien RH et comptable

- Suivi des présences et absences du personnel
- Déclarations administratives
- Traitement et classement des factures

Profil recherché

Formation en secrétariat / gestion administrative

Expérience souhaitée dans le secteur médico-social

La connaissance du DUI AIRMES est un plus

Compétences et soft skills

- Autonomie, organisation et rigueur
- Sens de la confidentialité
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe

Conditions

CDI – 0,6 ETP

Rémunération selon CCN 66

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à la direction du SESSAD ORION.