

ANNONCE - POSTE A POURVOIR

LE DISPOSITIF ENFANCE HANDICAP - IME VAUBAN

Recrute

1 SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F) - CDI Temps Plein

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe et de la Directrice de Dispositif Enfance Handicap, il/elle est chargé (e) de l'organisation et de l'exécution des tâches administratives et comptables.

Missions

Gestion administrative :

- Le secrétariat : Rapport - Compte-rendu - Courriers - Travaux rédactionnel en lien avec le secteur médico-social
- L'interfaçage partenaires en lien avec l'équipe pluridisciplinaire (MDPH, service tutélaire, Conseil Départemental, prestataire repas, etc...).
- La remontée des données d'activité en collaboration avec le service administratif
- Préparation d'éléments comptable

Gestion Ressources Humaines :

- La préparation et la transmission des éléments de salaires
- Le suivi des congés
- Le suivi des dossiers en lien avec le médecin référent de l'IME
- La tenue des différents registres

Gestion et suivi des personnes accompagnées :

- Le montage du dossier d'admission et la supervision de sa complétude
- Le renseignement et la mise à jour de la base de données informatiques du Dossier Unique de l'utilisateur
- Le suivi de la liste d'attente (Via Trajectoire)
- Le suivi des renouvellements de notifications MDPH

Profil

- Aisance pour le travail en équipe sur l'ensemble des sites Vauban et en lien avec les services RH du siège Social
- Rigueur, respect de la confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook
- Autonomie et initiative
- Capacité rédactionnelle
- Veille administrative

Conditions

- Bac +2 Gestion Administrative souhaitée / Expérience appréciée
- CDI - Temps complet **à pourvoir immédiatement**
- Titulaire du permis B
- Rémunération mensuelle brute selon CCN 66

Envoyer C.V + lettre de motivation manuscrite

SAUVEGARDE58 - Siège Social

A l'attention de Mme la Directrice des Ressources Humaines

21, Rue du Rivage - BP 20

58019 NEVERS Cedex

Mail : recrutement.rh@sauvegarde58.org