



## Offre d'emploi



### Assistant.e Administratif.ve

**EAM SAMSAH 93** est une structure d'accueil, de soutien, d'évaluation, de coordination et d'orientation qui s'adresse aux adolescents et jeunes adultes à partir de 16 ans atteints de Troubles du Neuro-Développement et/ou de handicap psychique.

Cette offre de répit fonde son action sur les principes du rétablissement et les modalités d'intervention de la réhabilitation psychosociale. Elle fonctionne dans une logique transdisciplinaire de plateforme regroupant un Établissement d'Accueil Médicalisé et un SAMSAH et s'articule autour de 4 propositions d'actions coordonnées : un accueil de Jour : **La Ruche**, un hébergement temporaire de répit : **Le Home**, une équipe mobile de répit : **L'Actif**, un espace d'accueil et de soutien pour les aidants : **La Pause**.

**Dans le cadre de la création de ce nouvel établissement l'ŒUVRE FALRET recrute !**

Pour mieux nous connaître, visitez notre site <http://falret.org/> et suivez nous sur LinkedIn et Facebook.

### VOTRE MISSION

L'EAM SAMSAH 93 recherche pour renforcer son équipe de Direction et d'encadrement un.e Assistant.e administratif.ve.

Au sein de la Direction composée, d'une Directrice d'établissement et d'un.e Adjoint.e d'établissement vous contribuez à assister et coordonner l'information liée au fonctionnement de la structure afin d'optimiser la gestion de l'activité et de faciliter le travail de l'équipe de l'établissement à savoir:

- Travaux de secrétariat
- Formalisation de documents
- Frappe de courriers, de notes, de comptes rendus de réunions,
- Mise en forme de tableaux, graphiques et de divers documents.
- Classement des dossiers

- Participation aux réunions institutionnelles.
  - Respect du protocole d'information et de décision établi par la Directrice d'établissement
  - Respect du règlement intérieur ; des consignes et procédures édictées dans le projet d'établissement ; des engagements définis dans la charte éthique ainsi qu'au règlement de fonctionnement.
  - Confidentialité des informations traitées
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
  - Réceptionner et filtrer les appels
- Cette liste de tâche n'est pas limitative.

## PROFIL RECHERCHE

### Formation requise :

- Une formation initiale de niveaux IV ou III
- Bac à Bac+2

### Compétences & Aptitudes professionnelles :

- Confidentialité
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance du secteur médico-social
- Sens de l'accueil et de l'écoute.
- Sens des responsabilités.
- Etre capable de transmettre, de reformuler.
- Posséder des capacités d'anticipation et d'organisation.
- Qualités humaines et relationnelles, patience, disponibilité, rigueur, prise de recul.

Vous disposez d'une expérience minimum de 3 ans dans une fonction similaire

Le poste est à pourvoir pour un **CDI à temps plein, statut non cadre**

L'ŒUVRE FALRET est une association handi accueillante.

Rémunération : application CNN66, à partir de 18 k€ par an

Transmettez vos CV et LM à [recrutement.eamsamsah93@oeuvre-falret.asso.fr](mailto:recrutement.eamsamsah93@oeuvre-falret.asso.fr)