

L'Association Autisme en Île-de-France, pionnière dans l'accompagnement de plus de 400 enfants et adultes atteints de trouble du spectre autistique sur quatre départements d'Ile-de-France. Avec des projets innovants et ambitieux, notre équipe dynamique vous offre un environnement créatif et solidaire où vous pourrez vous épanouir pleinement !

Secrétaire (H/F)

SESSAD Aidera – Noisy le Roi (78)

Non Cadre / CDD de trois mois / Temps plein

L'Association Autisme en Île-de-France recrute un(e) secrétaire. Sous la responsabilité du Directeur d'établissement et des chefs de service, vous serez intégré(e) à l'équipe pluridisciplinaire. Vous aurez en charge **les missions suivantes** (liste non exhaustive) :

- Accueil physique et téléphonique : accueillir, renseigner, orienter.
- Gestion administrative : suivi des dossiers numériques, commandes, courriers.
- Intégrer les dossiers papiers dans le nouveau logiciel.
- Mise à jour des outils logistiques et bases de données.
- Préparation de la rentrée scolaire 2024.

Qualités requises :

- Maîtrise de l'outil informatique exigée.
- Sens du contact et diplomatie.
- Autonomie et esprit d'équipe.
- Motivation et réactivité.
- Connaissance du secteur médico-social souhaitée

Conditions de recrutement :

Niveau BAC + 2 en secrétariat ou équivalent

Avantages :

- Participation Tickets Restaurant
- Prise en charge du passe Navigo à 60%
- Prime SEGUR
- Avantages conventionnels (Convention collective du 15 mars 1966 avec reprise ancienneté)

Lieu de Travail :

Noisy le Roi (78)

Vous souhaitez intégrer une association dynamique et innovante, qui œuvre pour l'inclusion des personnes avec autisme, leur autodétermination, et la qualité de vie de ses salariés ! Vous y êtes !

Poste à pourvoir immédiatement

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à **Madame CAUCAL, directrice** daniele.caucal@autisme-en-idf.org