

Autisme en Ile de France recrute

Une Assistante Planning / Assistante des Chefs de Service

Pour le FAM Le Clair Bois aux Alluets-Le-Roi (78)

35 adultes autistes ou TSA de 20 à 67 ans

Non Cadre / CDD 3 mois / Temps plein : **1 ETP**

Sous la responsabilité des chefs de services, vous aurez en charge notamment les missions suivantes :

- Etablir le planning hebdomadaire / Mensuel
- Etablir les Contrats de travail
- Suivre le personnel vacataire, suivi de leur présence (Appel / Mails), suivi et gestion des disponibilités
- Travaux administratifs : Prise de note, mettre sous pli et diffuser tout type de documents (ex : notes d'information, courriers divers, compte-rendu ...)
- Gestion de l'affichage des plannings
- Ponctuellement assurer l'accueil physique et téléphonique

Cette liste est non exhaustive en fonction des besoins de service

Qualités requises :

- Maîtrise parfaite de l'outil informatique Pack office (Excel, Word et PPT)
- Très bon niveau de français écrit et oral
- Capacité organisationnelle et à gérer les priorités
- La connaissance des logiciel EIG / Hublo / Octime serait en vrai plus
- Êtres à l'aise avec l'outil téléphone

Conditions de recrutement :

- Expérience BAC à BAC +2 en gestion administrative ou secrétariat de direction exigé
- Expérience professionnelle dans un poste similaire exigée (1 an minimum)
- Connaissance du secteur Médico-social est un plus
- Rémunération selon sonvention collective du 15 mars 1966 avec reprise ancienneté
- Horaire de travail : 9h00 / 17h00 (1h de pause déjeuner)

Lieu de travail :

- Les Alluets-Le Roi (78)

Poste à pourvoir immédiatement

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à

fam.leclairbois78@autisme-en-idf.org

à l'attention de Mme GOMIS, Directrice d'établissement