

*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'Île-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 de direction (H/F)**

*Pour l'EAM Simone Veil – 75015 Paris – Metro Convention (Ligne 12)  
CDI – Non Cadre - Temps complet – Poste à pourvoir immédiatement.*

#### **L'établissement :**

Ouvert en 2017, l'EAM Simone Veil, de l'association Autisme en Ile de France, est le premier établissement ouvert à Paris pour adultes avec autisme. Sa capacité d'accueil est actuellement de 52 places :

- 33 adultes en Foyer Accueil Médicalisé avec internat (FAM) dont 6 places en FAM Hors les Murs
- 16 adultes en Centre d'accueil de jour (CAJM)
- 3 places en Foyer d'Hébergement (FH) diffus, en studios autonomes, en habitat social diffus.

#### **Missions :**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur et en relation avec l'équipe pluridisciplinaire, vous assistez l'équipe de direction dans les missions suivantes :

##### **Suivi de la gestion des ressources humaines :**

- Assure la finalisation du recrutement des nouveaux salariés (déclaration unique d'embauche, préparation des contrats de travail)
- Suit les dossiers du personnel,

##### **Suivi de la prise en charge des résidents :**

- Constitue et tient les dossiers individuels des résidents en lien avec la famille et l'assistante sociale
- Gère les dossiers de demandes d'admissions et liste d'attente.
- Suit la présence des résidents.
- Gère le tableau de présence des résidents pour exploitation comptable et facturation par le service concerné.

##### **Vie institutionnelle :**

- Organise l'affichage institutionnel, obligatoire et réglementaire de l'établissement et veille à son actualisation.
- Participe à l'actualisation régulière des documents institutionnels.
- Assure la tenue et l'actualisation (annuelle ?) des classeurs de protocoles de l'établissement.
- Elabore les courriers ou notes à destination des familles.
- Gère et suit certains plannings (utilisation des salles de réunion, des véhicules, etc.).
- Assure la centralisation des clefs de l'établissement.

##### **Suivi de la maintenance et des prestataires :**

- Organise le suivi général de la maintenance de l'établissement vis-à-vis des prestataires identifiés,
- Fait intervenir en cas de besoin les prestataires adéquats avec lesquels l'établissement est sous contrat,

#### **FAM / CAJM / FH Simone Veil**

5 Allée Eugénie  
75015 Paris

SIRET 538 465 808 00110

☎ 01.44.08.76.06

- Le cas échéant, fait deviser de nouveaux prestataires,
- Rend compte des interventions, organise la centralisation de ces informations.

Vos missions générales sont les suivantes :

- Assure l'accueil physique et téléphonique.
- Enregistre, trie et répartit les courriers, fax et les mails.
- Organise les envois des courriers.
- Assure la frappe et la mise en forme de documents de l'équipe de direction.
- Classe et archive numériquement les documents de l'établissement (courriers, dossiers des salariés, des usagers...).
- Transmet aux services concernés les informations nécessaires à la tenue des dossiers.
- Regroupe et assure le suivi du stock de fournitures administratives, gère les réapprovisionnements ou achats divers nécessités par le service qui seront validés par le Directeur.
- Assure le suivi des commandes et des livraisons.
- Prépare les variables pour transmission à la comptable sociale.
- Participe à la vie institutionnelle : assiste à certaines réunions et en fait le compte rendu sur demande de la Direction.

**Profil recherché :**

- Titulaire d'un BTS de secrétariat de direction ou d'Assistant Manager.

**Informations complémentaires et Avantages sociaux :**

- Lieu de Travail : Paris 15ème arrondissement – Métro Convention (Ligne 12) + 6 min à pied.
- Horaires de travail : du lundi au vendredi
- CCN66 avec reprise ancienneté
- 37 h / sem + 12 jours repos compensateurs
- 60 % de remboursement transport
- Mutuelle et prévoyance avec coûts inférieurs et garanties supérieures à la CCN66
- Prime de partage de la valeur selon critères
- CSE : Prime de Noël et chèques vacances + Action Logement
- CET à partir d'un an d'ancienneté.

**Pour en savoir plus :** [Fam Simone Veil - YouTube](#)

Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à Delphine Le Berre, chargée de recrutement : [delphine.le-berre@autisme-en-idf.org](mailto:delphine.le-berre@autisme-en-idf.org)

**FAM / CAJM / FH Simone Veil**

5 Allée Eugénie  
75015 Paris

SIRET 538 465 808 00110

☎ 01.44.08.76.06