



# NOUS RECRUTONS

## UN SECRETAIRE (H/F) EN CDI À TEMPS PARTIEL AU SEIN DE L'IME LA SOURCE

L'Association Départementale des PEP 45 est gestionnaire d'établissements, services et dispositifs médico-sociaux dans le département du Loiret. Affiliée à la Fédération Générale des PEP, elle est porteuse des valeurs de laïcité, de solidarité et de citoyenneté. Elle a pour objet d'aider les jeunes et les adultes en difficulté et en situation de handicap dans le respect de leurs droits fondamentaux. Sur le territoire, elle s'inscrit dans une dynamique inclusive.

Au sein de l'association, l'IME La Source a pour objectif d'accompagner de manière globale les enfants et jeunes de 12 à 20 ans handicapés ayant une déficience intellectuelle en prenant en compte les dimensions éducatives, sociales, professionnelles et thérapeutiques. Pour ce faire, il doit fournir une éducation et une formation spécialisées adaptées aux besoins de ces jeunes.

Nous recherchons pour cet établissement un **Secrétaire (H/F)** dans le cadre d'un CDI à temps partiel (0.60 ETP) à pourvoir dès que possible.

### Les Missions pour ce poste :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité de la Direction de l'Etablissement, le **Secrétaire (H/F)** assiste la Direction et/ou une équipe dans l'ensemble de ses activités, de ses dossiers et de ses projets.

A ce titre, vos principales missions sont :

- Gérer et traiter des appels téléphoniques et de la correspondance papier et électronique,
- Accueillir, renseigner et orienter les usagers, visiteurs, partenaires...
- Assurer les missions de secrétariat et de bureautique : prendre des notes, rédiger des courriers et comptes rendus ; saisir, mettre en forme, reproduire et diffuser tout type de données ou documents...
- Gérer et suivre l'administratif des différents dossiers,
- Effectuer des travaux de gestion administrative de la structure (renouvellements de prise en charge, avis d'entrée, certificats de scolarité...),
- Assurer l'archivage et le classement des dossiers, documents, contrats,
- Participer à l'organisation des événements.

### Le Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme de niveau V (BAC+2), vous avez une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat. Une connaissance du secteur médico-social serait appréciée.

Doté(e) de bonnes aptitudes relationnelles, vous appréciez le travail en équipe et êtes un(e) bon(ne) communicant(e).

Autonome et organisé(e) dans votre travail, vous avez une grande capacité d'adaptation.

Vous faites preuve de créativité dans le respect du projet de l'établissement ou du service.

Vous avez le sens des responsabilités, le respect des règles et d'autrui.

Vous respectez le secret professionnel et l'obligation de discrétion.

Vous êtes détenteur(trice) du permis B.

### **Nous vous offrons :**

Une association qui prône des valeurs humaines fortes et une culture de la solidarité et la diversité.

Un environnement de travail riche et diversifié au sein d'une équipe dynamique et stimulante.

Un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle, une mutuelle et une prévoyance, des avantages du CSE, des aides au logement possible avec Action Logement.

Des actions de formations régulières.

Statut et rémunération selon la CCNT 66 (reprise d'ancienneté) en fonction du niveau de qualification et des expériences précédentes.

**Vous souhaitez rejoindre une structure où les relations humaines, la vie sociale et culturelle sont importantes ?  
Rejoignez-nous !**

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de Motivation avec Curriculum Vitae) avant le 25/11/2023

A l'attention de Madame La Directrice de l'Etablissement

Avenue de l'Hôpital – 45100 ORLEANS LA SOURCE

Ou par mail : [celine.camus@pep45.asso.fr](mailto:celine.camus@pep45.asso.fr)

