



Au Fil de la Vie recrute

1 Agent administratif (F/H)

CDD 2,5 mois à temps plein

Réf. France Travail : 172TFJR

Date de publication : 11/04/2024

 **Foyer Maison Emilie** - 20 rue des écoles, 68550 Malmerspach

Etablissement :

La Maison Émilie est un foyer d'accueil agréé pour accueillir, de façon permanente ou temporaire, 40 personnes en situation de handicap mental, âgées de plus de 20 ans. Le Foyer est composé d'un :

- Accueil permanent : 12 places en F.A.S et 17 places en F.A.M.
- Accueil temporaire : 7 places en F.A.T et 4 places en F.A.M.T, mobilisées dans une logique de file active.

Des professionnels accueillent, aident et accompagnent les personnes accueillies dans l'élaboration d'un projet de vie. Évolutif, ce dernier doit favoriser le développement de compétences sociales ainsi que la citoyenneté, dans un cadre de vie agréable et sécurisé.

Fonctions :

Sous la responsabilité de la Directrice du Foyer Maison Emilie, vous êtes chargé :

Pour la gestion du secrétariat :

- Assurer l'accueil physique des résidents, familles, salariés et intervenants extérieurs
- Réceptionner les appels téléphoniques (orientation, filtrage), programmation des appels pour les astreintes et gestion de la messagerie de l'établissement
- Traiter le courrier entrant et sortant, classement et archivage de documents, suivi et mise à jour de l'affichage
- Assurer la frappe des courriers, les notes de service, les comptes rendus, les rapports et documents divers
- Tenir les documents/outils dans la structure (planning des congés, suivi horaires, planning repas etc)
- Veiller à renseigner le registre de sécurité et suivre le contrôle des équipements (extincteurs, BAES,...)
- Veiller au bon fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques
- Suivre le parc des véhicules (contrôle technique, révisions...)

Pour la gestion du personnel :

- Constituer et mettre à jour les dossiers du personnel
- Veiller à la circulation de l'information ascendante et descendante en développant les moyens adaptés
- Suivre les visites médicales assurées par le médecin du travail (embauche et reprise après arrêt).
- Gérer les absences du personnel (arrêt maladie, congés etc)
- Centraliser les variables de paies et les transmettre au service RH
- Gérer les formations (demandes à l'OPCO santé, réservation des salles et repas, établir les demandes de remboursements, réceptionner les feuilles d'émargement etc)
- Transmettre les informations des accidents du travail aux ressources humaines et déclarer les sinistres à l'assurance



Au Fil de la Vie recrute

1 Agent administratif (F/H)

CDD 2,5 mois à temps
plein

Réf. France Travail : 172TFJR

Date de publication : 11/04/2024

 **Foyer Maison Emilie** - 20 rue des écoles, 68550 Malmerspach

Profil :

- Formation Secrétariat / Administration-Gestion, niveau CAP/BEP/BAC Pro
- Expérience dans le secrétariat, l'administration souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie, etc)
- Ecoute, respect des personnes accueillies, bienveillance
- Capacité d'adaptation et d'intégration, sens du travail en autonomie et en équipe
- Sens de la confidentialité, de la discrétion et de l'écoute
- Bonne communication orale et écrite

Conditions :

- CDD 2.5 mois, jusqu'au 31/08/2024 - temps plein
- Salaire selon la Convention Collective 66
- Permis B exigé
- **Poste à pourvoir à partir du 17 juin 2024**



Intéressé(e) ? Envoyez nous votre candidature :

@ par email : recrutement@aufildelavie.fr

✉ par courrier : Mme Gaëlle HENCHES, Responsable des Ressources Humaines

Association Au fil de la Vie

17 rue du Commando de Cluny, THANN 68800

