

Offre d'emploi

Association Régionale pour l'Intégration et l'Education des Déficients Auditifs, issue du mouvement parental des années 1970, gestionnaire d'un SESSAD régional, d'un dispositif emploi- formation régional, d'un SAVS, d'un pôle étude, d'actions de formation LSF, ...

**Recrute dans le cadre d'un CDI pour son Pôle adultes (0.6 ETP)
Poste à pourvoir le 15 janvier 2021**

Un(e) secrétaire administrative pour le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale auprès d'un public adulte sourd

Caractéristiques du Poste

- Durée hebdomadaire : 21.00 heures /semaine
- Lieu de travail : Perpignan
- Rémunération : CN 1966, reprise ancienneté

Mission Principale

Le but fondamental de l'action du SAVS est de permettre aux personnes adultes en situation de handicap de réaliser leur projet de vie à domicile en milieu ouvert et de bénéficier de la continuité du soutien social et des soins qui leur sont nécessaires.

Le (la) secrétaire administrative sera chargé (e) de :

- Accueil et secrétariat : téléphone, courrier, accueil physique
- Saisie des données administratives usagers - parcours administratif de l'utilisateur
- Suivi des notifications reçues et processus d'admission/parcours/sortie
- Travail en lien avec la CDS pour coordonner la saisie et le suivi des données usagers - population accueillie
- Mise en forme de documents relatifs au parcours de l'utilisateur : courrier, projets individuels, dossiers admissions, etc.
- Rédaction des comptes rendus de réunion ( quipe, ...)
- De la collecte et la saisie des plannings des travailleurs sociaux sur planning 3D
- De réaliser les mailings, publipostages et envois de courriers nécessaires à la bonne marche du service
- D'assurer les commandes de fournitures en lien avec le CDS et le CDS administratif et financier
- D'effectuer l'envoi et l'analyse des questionnaires de satisfaction avec le Directeur
- De gérer les panneaux d'affichage destinés aux usagers en lien avec l'équipe
- Participe à l'élaboration du rapport d'activité (listings, statistiques...) selon le calendrier défini par le CDS

Profil du candidat(e)

- Expérience** : souhaitée
- Diplôme exigé** : BAC pro bureautique, BAC pro gestion-administration, BTS assistant de gestion
- Connaissance de la Langue des Signes Française sera un plus

Compétences

- Capacité à travailler en équipe
- Sens du relationnel
- Ecoute
- Gestion du stress
- Maîtrise informatique
- Esprit d'initiative
- Confidentialité, ...

Envoyer CV et lettre de motivation à marilyn.jansens@arieda.asso.fr
Fiche de poste sur demande