

OFFRE D'EMPLOI

PÔLE/ETABLISSEMENT/SERVICE	ACTIVITE
POLE PETITE ENFANCE	Accompagnement d'enfants de 0 à 6 ans présentant tout type de handicap

POSTE A POURVOIR
SECRETAIRE (H/F)

A partir du	03/01/2022	Lieu	CAMSP Rosa PARKS - Vénissieux
--------------------	------------	-------------	-------------------------------

Emploi	TECHNICIEN QUALIFIE	Qualification	TECHNICIEN QUALIFIE
---------------	---------------------	----------------------	---------------------

Contrat	CDI <input checked="" type="checkbox"/>	CDD <input type="checkbox"/>	Temps complet <input checked="" type="checkbox"/>	Temps partiel <input type="checkbox"/>
	0.80 ETP <input type="checkbox"/>	0.75 ETP <input type="checkbox"/>	0.50 ETP <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>

Horaires	Hebdomadaire <input type="checkbox"/>	Aménagement sur l'année <input checked="" type="checkbox"/>	Forfait <input type="checkbox"/>	Internat <input type="checkbox"/>	Externat <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	---------------------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------------	--

ODYNEO

Odynéo, association pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leur famille est une association de familles créée en 1959. Elle accompagne des personnes atteintes de paralysie cérébrale et autres handicaps neuro-moteurs, de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo aujourd'hui : 1000 personnes accompagnées, 1050 salariés et 31 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

MISSIONS (Cf profil de poste)

Secrétariat médical : gestion des RDV de consultations, accueil physique et téléphonique, rédaction des compte rendu et courrier médicaux, gestion des dossiers des enfants accueillis.

Secrétariat administratif : accueil physique et téléphonique des familles et demande d'admission, prestataires et partenaires, gestion de courriers, assurer la mise à jour des tableaux de bords (internes et tutelles), relais des informations internes et externes, liens avec les transporteurs (taxis), contribuer activement au travail d'équipe, travaux de comptabilité en lien avec le siège associatif,

Spécificités du poste :

PROFIL RECHERCHE

Qualification demandée	Diplôme de niveau IV : secrétariat ou secrétaire médical
Expérience souhaitée	Connaissance du secteur médico-social. Connaissance des outils informatiques- Connaissance en comptabilité/gestion
Qualités/Aptitudes requises	Rigueur. Organisation, Qualité relationnelle. Travail en équipe pluridisciplinaire.
Autres conditions	Permis B, Véhicule personnel.

CONTACT POUR ENVOI DES CANDIDATURES (CV + LETTRE DE MOTIVATION)

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme la Directrice, CAMPS Rosa Parks Odynéo - 5-7 rue de la commune de Paris, 69200 Vénissieux ou par mail au : camsprosaparks@odyneo.fr

**Signature de la Directrice Générale
Valérie LÖCHEN**

**Signature de la Directrice
Sophie GOYET**