



RECRUTE

SECRÉTAIRE / CDI / TEMPS PLEIN A POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

L'association AA IMC NE gère 19 établissements et services médicosociaux et sanitaires. Elle accompagne au quotidien plus de 1 000 usagers notamment en situation de handicap. Elle emploie près de 500 salariés.

CRM

42 Avenue Edmond Michelet 51100 REIMS

Le CRM est agréé pour accueillir 61 enfants, âgés de 3 à 20 ans, présentant une déficience motrice avec ou sans troubles associés. L'établissement fonctionne en 210 jours.

Profil recherché

- **Compétences:**
 - Connaissance des spécificités du médico-social
 - Maîtrise des outils bureautiques
 - Organisation
 - Communication
 - Gestion comptable
 - Esprit d'équipe
 - Discrétion
- **Diplômes:**
 - BAC+2 : Assistante de gestion

Description de la mission

- La secrétaire au CRM est responsable de la gestion administrative et de l'accueil. Elle joue un rôle clé dans la relation avec les usagers, leurs familles et les équipes.
- Voici une déclinaison des missions :

ASSURE DES TÂCHES ADMINISTRATIVES :

- Accueil physique et téléphonique des enfants et intervenantes extérieures
- Tableau de présence professionnels et enfants
- Absences (relevé mensuel pour les enfants, recensement journalier)
- Repas (transmission nombre de repas à la cuisine, tableau facturation professionnels)

REALISATION DE LA COMPTABILITE DES BENEFICIAIRES :

- Référente plateforme "Résid-ESMS" CPAM Reims
- Facturations liées à l'Amendement Creton
- Tenue des différents tableaux liés à l'activité
- Suivi de la facturation HANDIGO
- Tenue brouillard banques (BNP, SG, Crédit Coopératif)

GERE L'ASPECT ADMINISTRATIF DES BENEFICIAIRES :

- A la responsabilité de la tenue des dossiers administratifs des bénéficiaires
- Etablit les contrats de séjour et les bulletins de situation MDPH
- Etablit, envoi et réceptionne tous les formulaires nécessaires pour la rentrée scolaire destinés aux parents et aux classes/groupes.
- Etablit les demandes de participations financières aux parents pour les sorties des enfants et communique les diverses informations aux familles.
 - Déclaration et suivi de tous les sinistres (matériel, corporel, véhicules)

MISSIONS PARTICULIERES :

- Taxe d'apprentissage (nouvelle plateforme "SolTéa")
- Facturation (rapprochement, contrôle de certaines factures, enregistrement sur la GED, relance)

Conditions de travail

- Du lundi au vendredi
- Travail en journée
- Fonctionnement en 210 jours d'ouverture
- Salaire selon la convention 66
- Emploi du temps en 4,5 jours

Les candidatures sont à adresser par mail à : direction.crm@imc-ne.org

Au plus tard le : **28 février 2025**