



RECRUTE

SECRÉTAIRE - CDI TEMPS PLEIN

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.

ESAT les Ateliers de Murigny Reims

Le secrétaire est un maillon essentiel de la gestion institutionnelle. Il garantit le bon déroulement des processus administratifs, contribuant ainsi au fonctionnement optimal de l'établissement. Par son rôle d'accueil et d'interface, il favorise une relation de qualité avec toutes les parties prenantes.

Profil recherché

- Bac + 2 : Assistante de gestion / GEA / Gestion PME-PMI
- 5 ans d'expérience minimum
- Connaissance du monde du handicap et du secteur médico social apprécié
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Description de la mission

- Gestion administrative :
 - Suivi des dossiers des usagers en lien avec les chargés de projets (admissions, sorties, renouvellements).
 - Gestion des registres du personnel et des variables de paie.
 - Correspondance avec les familles, partenaires et fournisseurs.
 - Organisation et mise à jour des bases de données.
- Gestion comptable
 - Préparation et saisie des factures.
 - Facturer la production et suivre les paiements et les relances clients.
 - Gestion des mouvements de caisse.
- Accueil et information :
 - Accueil des usagers, familles, visiteurs et partenaires.
 - Gestion du standard téléphonique.
- Support aux équipes :
 - Participation à la vie institutionnelle et préparation des plannings et réunions.
 - Collaboration avec la direction et les équipes internes.

Conditions de travail

- Temps plein - 35h/semaine
- 18 jours de RTT
- Mutuelle - 60% de prise en charge employeur
- Prévoyance
- Salaire : Selon CCN 66 et reprise d'ancienneté

Les candidatures sont à adresser par mail
rrh.siege@imc-ne.org