



ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

OFFRE D'EMPLOI

L'ESRP Jean Moulin (63 ETP & 162 stagiaires) est un établissement médico-social sis à Fleury-Mérogis géré par l'UMIS (Union Mutualiste d'Initiative Santé). Sa mission est de concourir à l'inclusion professionnelle et sociale de personnes en situation de handicap, par la formation et un accompagnement médicosocial, avec pour finalité une intégration durable dans l'emploi. L'ESRP dispense des formations professionnelles qualifiantes dans les secteurs suivants :

- Préparatoire (communication, mathématiques, bureautique...)
- Tertiaire (accueil, secrétariat, comptabilité, ressources humaines)
- Industriel (électronique en intervention et construction)
- Horticole (floriculture, vente)
- Linguistique (pour l'insertion professionnelle et sociale).

L'ESRP Jean Moulin recherche un / une :

SECRETAIRE SOCIALE ET REMUNERATION CDD 3 MOIS - 1 ETP

MISSION ET OBJECTIF :

Au sein du service Secrétariat MPS-Formations, sous l'autorité de la Responsable de Dispositif de Réadaptation Professionnelle, le/la secrétaire sociale et rémunération assure l'établissement des dossiers de rémunération des stagiaires et leur suivi. Elle relève mensuellement les effectifs des stagiaires pour l'établissement des frais de séjour. Elle est amenée à effectuer des missions spécifiques dans le cadre de remplacement de collègues afin de contribuer à la continuité des activités du service.

A ce titre, ses principales missions sont :

- Recueillir les informations et documents des stagiaires pour créer leurs dossiers sur DEFI,
- Accompagner les stagiaires à la constitution des dossiers de rémunération et à la création de leur espace DEFI ,
- Instruire et assurer le suivi des dossiers de rémunération sur DEFI
- Saisir les états de présence mensuels sur DEFI
- Constituer les demandes de prise en charge, les dossiers congés et les demandes d'IJSS auprès des CPAM
- Dans le cadre de la continuité de service, assurer des missions d'accueil et de secrétariat général,
- Dans le cadre de la continuité de service traiter des feuilles d'émargement des stagiaires et des demandes d'absences, en lien avec l'assistante sociale, le service médical et la technicienne administrative.

COMPETENCES et PROFIL

SAVOIR-FAIRE

- Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook),
- Maitriser les processus administratifs en lien avec la rémunération des stagiaires,
- Maitriser DEFI serait un plus, mais formation prévue
- Savoir s'organiser ; savoir suivre avec rigueur une continuité de tâches.

SAVOIR-ÊTRE

- Savoir faire preuve d'écoute, d'empathie, de disponibilité et de patience,
- Savoir adapter son comportement en fonction des interlocuteurs
- Respecter la confidentialité des informations et des documents.

FORMATION

- Formation minimum requis : niveau Bac secrétariat
- Expérience : 1 an minimum

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

CCN 51 coefficient 439

Salaire de base : 2111.15€ + reprise ancienneté

35 heures

**Poste à pourvoir EN CDD – 1 ETP – 3 MOIS
Dès que possible**

Envoyez candidature, CV et lettre de motivation à Mme SALAT par mail
recrutement@esrjeanmoulin.fr