



ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

OFFRE D'EMPLOI

L'ESRP Jean Moulin (63 ETP & 160 stagiaires), est un établissement médico-social sis à Fleury-Mérogis, géré par l'UMIS (Union Mutualiste d'Initiative Santé). Au sein de son dispositif de réadaptation visant un accompagnement global à la réinsertion professionnelle de personnes en situation de handicap orientées par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), nous dispensons des formations professionnelles qualifiantes (diplômes délivrés par le Ministère du Travail et de l'Emploi) et professionnalisantes. Nous recrutons un (e) :

TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE)

MISSION ET OBJECTIF :

Au sein du service Médico-psycho-social, sous la responsabilité de la responsable de dispositif, en lien avec la coordinatrice du service, le(a) technicien(ne) administratif(ve) exécute des actes administratifs courants dans un environnement informatisé.

Le(a) technicien(ne) administratif(ve) apporte un support au personnel du service admission, de la rémunération et de la formation à réaliser différentes activités selon les besoins. Il/elle peut être amené(e) à effectuer des missions spécifiques dans le cadre de remplacement de collègues afin de participer à la continuité des activités.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

■ Accueil, orientation ou réorientation physique et téléphonique

- Accueillir, informer et orienter, en face à face, au téléphone et par email
- Gérer les appels du service admission
- Réceptionner et retranscrire les messages aux personnes concernées

■ Gestion des dossiers de rémunération des stagiaires

- Collecter les informations et les documents pour la constitution des dossiers administratif et de rémunération.
- Enregistrer les informations sur la plateforme DEF1, sous le contrôle de la secrétaire rémunération.
- Réaliser le suivi des prises en charges stagiaires et des demandes d'indemnités journalières
- Gérer les arrêts maladie : attestations employeur, suivi des IJ....
- Gérer le relevé mensuel des effectifs stagiaires pour le paiement des frais de séjour

■ Actualisation des informations administratives sur notre progiciel (Astagia) :

- Saisir les arrêts de travail et les hospitalisations sur notre progiciel métier

■ Secrétariat

- Composter le courrier en l'absence de la secrétaire de direction.
- Enregistrer les courriers entrant et sortants dans les chronos
- Rédiger des attestations de présence en formation et de fin de formation
- Produire les attestations pôle emploi pour les sortants et les entrants
- Assurer le secrétariat relatif aux stagiaires (admission, rémunération et formation).
- Prendre des notes lors des différentes réunions du MPS
- En cas d'absence, le(a) technicien(ne) administratif(ve) pourra suppléer ses collègues dans le cadre de la continuité de service.

COMPETENCES et PROFIL

■ Compétences techniques :

- Connaissances bureautique (Word, Excel), Internet,
- Réaliser des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document, ...
- Maîtrise de l'orthographe,
- Rigueur dans le suivi et la continuité des tâches

■ Compétences génériques :

- Respecter la confidentialité des informations et des documents.
- Capacité à travailler en équipe et en réseau.
- Avoir intégré la notion de service.
- Grande autonomie, sens de l'organisation et réactivité.
- Sens relationnel, écoute, disponibilité et patience.

■ FORMATION :

Formation minimum requise : niveau Bac secrétariat
Expérience : 1 an minimum

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

CCN 51 coefficient 392

Salaire de base : 2 129,89 € + reprise ancienneté

35 heures

**Poste à pourvoir en CDI
Dès que possible**

Envoyez candidature, CV et lettre de motivation par mail : recrutement@esrjeanmoulin.fr