



## L'ARSEAA recrute **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE**

F/H en CDD Temps partiel- CCNT 1966 – 411– Niveau 4

Acteur régional en Occitanie, engagé dans l'Economie Sociale et Solidaire, l'Arseaa affirme sa volonté d'être et de faire Association en intervenant auprès de 17 000 personnes dans les champs, social, médico-social, sanitaire, protection de l'enfance, formation et recherche, emploi compétence professionnelle et handicap.

1700 co-élaborateurs-ices et 180 travailleurs-euses d'ESAT investi-e-s au sein de 11 pôles  
100 M€ de budget annuel mobilisé

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Sous l'autorité de la Direction de pôle et du Responsable d'Unité :

En lien avec les valeurs inscrites au Projet associatif, le Projet de Pôle et d'Etablissement / Service, la secrétaire administrative a pour missions principales de :

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion administrative des dossiers qui lui sont confiés.
- Gestion des dossiers de l'usager et réalisation de la facturation mensuelle.
- Economat : établir les bons de commande, tenue de caisses...
- Participation et compte rendus des réunions.
- Réalisation des documents individualisés de prise en charge et l'ensemble de tous les écrits. professionnels concourant à la constitution du projet d'accompagnement de chaque usager.
- Gestion du courrier.
- Elaboration des tableaux de bord nécessaires au suivi des dossiers.
- Organisation et gestion des dossiers administratifs de la Direction du Pôle.
- Peut être amené(e) à effectuer des tâches polyvalentes de secrétariat général en appui à l'ensemble des autres services administratifs.

#### Caractéristiques de l'établissement :

Accueil d'enfants de 6 à 20 ans présentant des troubles du caractère et du comportement.

**CDD de 11 mois.**

**Temps de travail :** 10h30 hebdomadaire annualisé (0,30 ETP).

### PREREQUIS TECHNIQUES

Emploi accessible à partir d'un diplôme de niveau IV, dans le domaine du secrétariat.

Permis B et véhicule obligatoire.

Connaissances du secteur médico-social et de son environnement (ARS – MDPH – CPAM...).

Connaissances souhaitées du logiciel EIG.

### COMPETENCES & QUALITES

Discrétion et rigueur.

Autonomie et capacité d'initiative.

Compétences relationnelles et aptitude au travail en équipe.

Maîtrise de l'outil informatique dont les logiciels Word, Excel, Powerpoint.

### LIEU D'EXERCICE PRINCIPAL

**Pôle Rives Garonne :** SESSAD Toulouse Sud – 2 impasse Michel Labrousse 31100 TOULOUSE

### ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE

Date limite de dépôt : **18 avril 2021** - Poste à pourvoir : **3 mai 2021**

3 Adressez votre lettre de motivation et votre CV- **FAC 2021-043**

à **Mme. Marie-Agnès VINCENSINI, Directrice**

[recrutement.polerivesgaronne@arseaa.org](mailto:recrutement.polerivesgaronne@arseaa.org)

A Toulouse, le 06/04/2021