

L'Association Reso, gestionnaire de 36 établissements/services dans le secteur du handicap et des personnes âgées recherche :

## UN/UNE SECRETAIRE Temps plein CDD

### Présentation Etablissement :

IME / SESSAD / UEMA Confluences  
307 chemin de la Croix de Lauzerte  
82 200 MOISSAC

### Finalités et objectifs du poste :

Il,elle garantit un accueil physique et téléphonique (public, salariés, partenaires) et l'enregistrement des courriers.

Il, elle garantit la transmission des informations aux familles et participe à la circulation de l'information au sein des structures (comptes rendus CVS par exemple).

Il, elle garantit l'archivage informatique de la partie administrative du dossier des personnes accompagnées via le Dossier Unique Informatisé prévu à cet effet.

Il, elle assure la transmission des pièces administratives aux autorités de financement, de contrôle et de tarification dans le cadre de l'établissement.

Il, elle assure le lien et la transmission d'informations aux tiers extérieurs en fonction des dossiers (EN, MDPH, ARS, etc.).

Il, elle assure la saisie des informations quant aux suivis des prises de contact ou des réceptions de documents en lien avec les assistants.tes de service social de la structure sur VIA TRAJECTOIRE.

Il, elle assure un suivi régulier, actualise les informations administratives qu'il, elle trace au Dossier Informatisé de la personne accompagnée via le logiciel prévu à cet effet.

Il,elle coordonne toutes les informations reçues concernant chaque enfant/adolescent jeune adulte avec les membres de la direction et les équipes.

### Missions / activités / tâches :

Il, elle participe à la vie de l'organisation par son inscription dans :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des demandes MDPH en lien avec l'assistant social et suivi des relances
- Mise à jour des dossiers sur Imago
- Aide à la gestion des plannings du personnel en lien avec l'adjoint de direction
- Les transmissions d'informations
- Les réunions institutionnelles
- La dynamique de projet
- L'évaluation et la démarche qualité
- La participation à la formation des stagiaires professionnels
- Le partenariat et réseau
- Les réflexions concernant les évolutions institutionnelles



### **Compétences requises :**

- Être porteur des valeurs associatives et du projet d'établissement, participer à la réflexion du service en ce qui concerne son domaine de compétences.
- Actualiser de façon permanente ses connaissances et techniques au regard de l'évolution du projet d'établissement, des pratiques et des réglementations.
- Savoir travailler en équipe
- Savoir formaliser des écrits. Participer à la construction collective des rapports d'activités.
- Soutenir un intérêt pour la recherche, l'expérimentation et l'innovation.

### **Formation – diplôme :**

Diplôme bac dans le domaine du secrétariat, de l'accueil, de l'administratif

Expérience souhaitée

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel...)

Permis B exigé.

### **Spécificités liées au public :**

L'IME /SESSAD / UEMA accueille et accompagne des enfants, des adolescents et des jeunes adultes de 0 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés et des Troubles du spectre Autistique.

### **Lien hiérarchique :**

Le(la) salarié(e) sera amené(e) à travailler directement avec l'adjoint de direction

### **Contact :**

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation)

IME Confluences

Monsieur le Directeur

307, chemin de la Croix de Lauzerte

82 200 MOISSAC

[ime.confluences@res-o.fr](mailto:ime.confluences@res-o.fr)

**Rémunération :** Selon les dispositions de la CCN51.

**Poste à pourvoir en :** CDD minimum 6 mois

**Temps de travail :** 35h hebdomadaire

**Date limite de candidature :** 02/05/2025

**Date de parution de l'offre :** immédiate

**Date de fin de validité :** 31 mai 2025

**Date de renouvellement de l'offre.**

*Les données collectées pourront être réutilisées pour d'autres recrutements au sein de l'Association pendant 6 mois.*

*Elles sont conservées en clair par nos soins durant cette période. Néanmoins, il est conseillé de postuler à toute offre susceptible de correspondre à vos compétences.*

