



LANGAGE & INTEGRATION – VAL DE MARNE

86, boulevard J.F. Kennedy
94000 CRETEIL

Tel : 01 43 77 28 11 - Fax : 01 43 99 22 82
E-mail : direction.froment.vdm@outlook.fr

Le centre Val de Marne de l'association « Langage & Intégration » est un établissement médico-social situé à Créteil. Il est composé d'un SSEFS (Services de Soutien à l'Education Familiale et à la Scolarisation) et d'un SESSAD (Service d'Education Spéciale et de Soins A Domicile) accompagnant 90 enfants (de 0 à 20 ans) déficients auditifs ou présentant des T.S.L.A (Troubles Spécifiques du Langage et des Apprentissages).

Recherche **1 Agent d'Accueil/Secrétaire Administratif (H/F)** CDI – temps plein

Missions du poste :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée de 25 professionnels, vous aurez la responsabilité de :

- L'accueil des usagers et leur famille, la diffusion et la coordination d'information (relance téléphonique, préparation des emplois du temps des enfants, appels en cas d'absence injustifiée, sondages, mise à jour des fichiers, mails, cahier correspondance etc...)
- La mise à jour régulière du dossier des usagers (DUU) et la création des dossiers d'admission
- La gestion du courrier de la structure et la tenue du chrono
- La prise de rendez vous pour les professionnels et la tenue d'un agenda des rendez-vous extérieurs
- La rédaction des courriers, notes diverses et, archivage administratif
- La coordination/ relais de l'information avec l'équipe de l'Education Nationale
- La participation aux réunions d'équipe, à la vie institutionnelle et aux projets collectifs du Centre ;
- La gestion des commandes de fournitures et achats courants en lien avec la direction
- L'aide logistique et accueil en lien avec événements spécifiques
- L'organisation des prestations d'interprétariat et de transport

Profil recherché :

- Capacité d'adaptation, sens de l'écoute, qualités rédactionnelles et relationnelles
- Disposition au travail d'équipe.
- Rigueur organisationnelle
- Maîtrise de l'informatique

Conditions

- Salaire suivant Convention Collective 66
- Temps de travail annualisé
- Poste à pourvoir au 01/09/2020

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :

L'attention de la Directrice, Madame Virginia FROMENT

86, boulevard J.F. Kennedy - 94000 CRETEIL
Ou par mail : direction.froment.vdm@outlook.fr