

OFFRE D'EMPLOI Fondation Ellen Poidatz

N°26-052

Établissement /Lieu :	Dispositif Travail et Emploi ESAT APM – Melun (77) 7 bis avenue de la Libération (5 mn à pied de la gare) Train Ter direct 28 min Gare de Lyon
Agrément :	Établissement et Service d'Accompagnement par le Travail 130 places pour des adultes en situation de handicap.
Intitulé du poste	SECRETAIRE
Diplôme demandé	Bac +2 secrétariat /bureautique
Missions principales	Missions principales : Gérer le dossier informatisé de l'usager Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement. Assurer le secrétariat de l'équipe pluridisciplinaire - Création et mise à jour du dossier informatisé unique de l'usager dans sa dimension administrative (Logiciel Médiatteam). - Réalisation des tâches administratives en lien avec l'accompagnement médico-social : projet personnalisé, notifications MDPH et jugements de mise sous protection, fiches de paie, informations personnelles de l'usager, commandes des repas. - Gestion de l'accueil téléphonique et physique : prises de messages, transmission de l'information, gestion de tâches administratives en lien avec l'arrivée et le départ des personnes accompagnées. - Recensement quotidien de l'absentéisme et complétude du tableau de suivi des variables de paye des travailleurs en situation de handicap. - Suivi des dossiers de demandes de stage (envoi dossiers, suivi des pièces) - Utilisation des outils numériques de suivi de l'activité (via Trajectoire, Resid-ESMS, ANAP etc) et extraction de données statistiques - Déclarations des accidents du travail des personnes accompagnées



	<ul style="list-style-type: none">- Suivi de la médecine du travail (prise de rdv ponctuels ou périodiques).- Rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions.- Mise en forme d'écrits professionnels, du rapport d'activité, du projet d'établissement, du livret d'accueil.- Gestion du stock des petites fournitures et commandes
Qualités requises	<p>Organisé(e) et rigoureux (se), vous savez faire preuve de discrétion, de réactivité et vous avez de bonnes capacités d'adaptation.</p> <p>Vous savez faire preuve d'écoute, de courtoisie, de tact et de patience, afin d'assurer un accueil respectueux et de qualité.</p> <p>Vous êtes une personne dynamique qui a le sens du travail en équipe et qui sait être force de propositions.</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise parfaite du Pack Office (maîtrise Excel indispensable)- Maîtrise de la langue française, de la syntaxe et de l'orthographe indispensable <p>Permis B</p>
Nature du contrat :	CDI temps plein Du lundi au vendredi – 35h00 annualisées / récupérations d'annualisation
Poste à Pourvoir	1er juillet 2026
Rémunération :	CCN51 – Filière administrative- regroupement assistant administratif Coef. 439 – 1 900€ brut hors ancienneté
Candidature (CV + lettre de motivation) À adresser par mail ou par courrier	ESAT APM – Melun 7 bis avenue de la Libération – 77000 MELUN Mail : esat.apm@fondationpoidatz.com À l'attention de la Directrice