

OFFRE D'EMPLOI

Fondation Ellen Poidatz

N°26-074

Etablissements / Lieux

P-PIT 93 – Plateforme Parcours Inclusion Territoire (93130 NOISY-LE-SEC)

Agrément

La Fondation Ellen Poidatz recrute pour la nouvelle Plateforme Parcours Inclusion Territoire (P-PIT) 93 :

Intitulé du poste

SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)

Présentation de la structure

La P-PIT 93 est un dispositif innovant destiné à accompagner les enfants, adolescents et jeunes adultes présentant des Troubles du Neurodéveloppement (TND), notamment des Troubles du Spectre de l'Autisme (TSA).

Cette plateforme s'inscrit dans une logique de parcours et de réponse coordonnée aux besoins des personnes accompagnées. Elle repose sur une organisation décloisonnée permettant de mobiliser différentes modalités d'accompagnement (accueil de jour, accompagnement médico-social, interventions en milieu ordinaire, accompagnement à domicile, soutien aux aidants, coordination de parcours, etc.) au sein d'un dispositif unique.

Missions principales

Sous l'autorité du/de la directeur.trice et au sein d'une équipe pluridisciplinaire multimodale, vous assurez un rôle central dans l'organisation administrative et le bon fonctionnement de la structure.

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des familles et partenaires.
- Réaliser le suivi de l'activité de la plateforme sur le Dossier Informatisé de l'Usager (Mediateam).
- Organiser les réunions et faciliter la circulation de l'information entre les professionnels.
- Assurer le suivi des commandes, fournitures et relations avec les prestataires.
- Apporter un soutien aux fonctions comptables : suivi des factures, transmission des pièces comptables.
- Participer au suivi administratif des ressources humaines : dossiers du personnel, absences, plannings...
- Mettre à jour les tableaux de bord et effectuer des travaux de classement, de bureautique, de saisie informatique et de tâches administratives courantes.

Qualités requises	- Autonomie et esprit d'initiative - Sens de l'organisation - Aptitude à travailler dans un environnement en construction - Compétences rédactionnelle
Compétences attendues	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) - Qualités rédactionnelles et organisationnelles - Sens de l'accueil et de la relation avec les familles - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
Niveaux de qualification	- Formation de niveau Bac+2 en secrétariat, gestion administrative ou assistantat.
Nature du contrat :	CDI – Temps plein (37h30 hebdo)
Poste à Pourvoir	A partir de septembre 2026
Rémunération :	Selon la FEHAP CCN 51 et expérience + Primes Laforcade
Candidature (CV + lettre de motivation) A adresser par mail ou par courrier	Mme Suzanne BARRY - Directrice suzanne.barry@fondationpoidatz.com