

L'Adapei 77 recrute pour l'EANM Le Ginkgo Biloba, situé à Sammeron en Seine-et-Marne :

1 secrétaire d'établissement - H/F

CDI à temps plein
Poste à pourvoir en janvier-février 2026

Missions :

Sous l'autorité de la Direction, vos missions seront :

- Réaliser l'ensemble de la facturation en lien avec la direction d'établissement et le service comptabilité
- Gérer la caisse de l'établissement sous contrôle du directeur adjoint.
- Assurer les démarches administratives liées au personnel (suivi des absences, réalise les DAT, visites médicales, suivi des dossiers prévoyance, ...),
- Assister un ou plusieurs cadre(s) (organisation d'événements spécifiques, frappe de courrier et de compte rendu de réunion, communication, suivi de contrats de services etc.).
- Organiser et coordonne les informations internes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Réaliser la gestion du courrier entrant/sortant
- Accueillir, renseigner et orienter les personnes entrantes dans l'établissement ainsi qu'au standard téléphonique.

Profil :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT...) à Licence en gestion des ressources humaines / administration économique et sociale, voire d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT...) en assistantat de direction / assistantat de gestion complété par une expérience professionnelle dans le domaine médico-social.

La maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, logiciels de paie ...) et des outils de communication (Internet, messagerie...) est exigée.

Rémunération :

Convention Collective Nationale de Travail des établissements et services pour personnes handicapées et inadaptées du 15 mars 1966.

Permis B obligatoire

Adresser CV et candidature motivée à l'attention de Monsieur Rémi BADAROUX,
Directeur de Territoire par mail : rbadaroux@adapei77.fr