



OFFRE D'EMPLOI

L'Association HAARP, composée de 11 établissements et d'un Siège Social, dans le secteur du médico-social et plus particulièrement dans l'accompagnement aux personnes handicapées, recherche pour :

L'Esat d'Ezanville – 1 rue de l'église 95240 Ezanville

un(e) Secrétaire – temps-plein, dans le cadre d'un CDD de 6 mois

Il sera demandé les missions suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des personnes.
- Assurer la réception, l'enregistrement, le suivi des courriers et contrats
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de documents de l'Esat
- Participer aux réunions d'équipe et établir les comptes rendus
- Participer à la création des tableaux de données et la mise à jour
- Appliquer et faire respecter le règlement de fonctionnement
- Réaliser les opérations de facturation et d'encaissement
- Assurer la gestion des dossiers des salariés
- Préparer les soldes de tout compte, certificat de travail, attestations et déclarer les arrêts
- Assurer la gestion des dossiers assurances, formations, mutuelles et prévoyance
- Collecter et saisir les variables de paies pour les salariés de l'établissement
- Gérer les stocks et commandes de fournitures
- Gestion de caisse
- Suivi des paiements et relances

Compétences requises :

De formation initiale technique en secrétariat et/ou paie

Disposer d'un sens aigu de l'organisation et de rigueur

Disposer d'aptitudes d'écoute, d'empathie, de discrétion

Maîtriser l'outil informatique et le pack office

Rémunération selon expérience selon la CCNT du 15 mars 1966.

Merci de faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

Esat Ezanville – Association Haarp

1 rue de l'église

95240 Ezanville

esat.ezanville@haarp.f