

- CDI
- à temps plein
- Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : CPR (Centre de psychothérapie et de rééducation), Senlis (60)

Contexte : Les valeurs humanistes et laïques constituent la signature de l'association La Nouvelle Forge depuis sa création, auxquelles s'ajoutent l'innovation, l'engagement et la rigueur. L'association gère actuellement 24 établissements sanitaires et médico-sociaux dans les départements de l'Oise et de la Somme, dans une recherche constante d'améliorer les soins aux 2300 usagers et de recruter les meilleurs talents au sein de nos équipes.

Grâce à la mobilité interne, nous offrons des possibilités d'évolution au sein de nos différents établissements.

Environnement de travail : Au sein du pôle sanitaire, l'hôpital de jour s'adresse à des enfants, dès l'âge de 3 ans, présentant des troubles du spectre autistique et des troubles sévères du comportement incompatibles avec une scolarité à temps complet. Une unité pédagogique avec des classes intra et extra muros est attaché à l'hôpital de jour.

Votre mission : *Vous assistez la direction dans l'organisation quotidienne du travail et contribuez au bon déroulement, à l'optimisation des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.*

- Accueillir physiquement ou par téléphone les familles, visiteurs ou prestataires de service (taxis, chauffeurs) et fournisseurs.
- Réaliser des tâches de comptabilité et le suivi budgétaire
- Assurer la gestion administrative du personnel et transmettre les variables de paie
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc)
- Rédiger des supports de communication interne et externe (rapport, présentations, brochure...)
- Gérer les relations « des familles et des usagers », des partenaires
- Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Concevoir et suivre des tableaux de bord

Compétences attendues :

- Bac professionnel dans le domaine des services, de l'assistantat d'entreprise, de l'accueil et expérience requise
- Polyvalence, capacité d'adaptation, capacité à gérer les sollicitations simultanées
- Connaissance des outils informatiques classiques (Outlook, Word, Excel, publisher, power point...)

Statut : Contrat temps plein rémunération selon CCN 66.
25 jours de congés annuel + 18 jours supplémentaires
Mutuelle et prévoyance.

L'inclusion est au cœur du projet de l'association, nous favorisons l'égalité des chances ainsi tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Contact : Pour tous renseignements complémentaires, ou si cette offre vous intéresse, merci d'adresser une lettre de candidature associée d'un C.V. à Mme Laetitia WADOUX l.wadoux@nouvelleforge.com