

## ESAT ELISA 13

Impasse de la Draille

BP 10095

13793 AIX EN PROVENCE cedex 03

TÉL : 04.42.90.81.81

E-MAIL : esatelisa13@ipsis.org



Objet : Annonce interne

Aix-en-Provence, le 26 septembre 2022

L'association IpSIS

Recherche

Pour l' **E.S.A.T. ELISA 13**

**situé à Aix en PROVENCE**

**Un secrétaire Gestion Administratif(H/F)**

Poste en C.D.I - ETP 0.50% évolutif au 01/01/2023 100% - CCN 66

### MISSIONS

**Au sein d'un établissement médico-social qui accompagne des adultes en situation de handicap psychique, le(la) Secrétaire occupe une fonction essentielle de recueil, d'enregistrement et de retransmission des informations concernant les usagers et les salariés de la structure.**

**Le(la) Secrétaire travaille en collaboration avec la directrice à qui il (elle) rend compte régulièrement et est en lien avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.**

### Missions principales :

#### Administratif

Suivi des dossiers de déclaration de E13/EOP

- Rédaction de documents administratifs
- Participation et mise en forme des documents de restitution d données (reporting, rapports d'activité/comptes administratifs, tableaux de performance, budgets prévisionnels)

#### Tâches relatives aux dossiers des salariés pour E13/EOP

- Gestion des entrées et sorties
- Suivi des dossiers encadrants (visites médicales, compteurs de congés-payés et RTT, attestation de permis de conduire...)
- Tenue et contrôle des états de présence (avec la directrice en fin de mois)
- Traitement des arrêts maladie, bulletins de situation, temps-partiel thérapeutiques
- Distribution des bulletins de salaires
- Suivi des formations
- Déclaration des accidents de travail

#### GESTION pour E13/EOP

- Traitement des factures/relevés fournisseurs
- Gestion des caisses (établissement, restaurant, relais poste, mécanique)
- Traitement de la facturation client
- Dépôts en banque et des tickets restaurant
- Suivi des règlements et relances client/fournisseur
- Transmission des éléments comptables au service
- Attestations de vigilance
- Attestations AGEFIPH
- Classement et archivage
- Commandes de fournitures de bureau et inventaire, veille à l'entretien du matériel de bureau
- Gestion des dossiers sinistres véhicules

### QUALIFICATION REQUISE - COMPÉTENCES

- Diplôme niveau III : BTS Assistante de Gestion PME / BTS Assistante de Manager
- Avoir une bonne communication et un sens de l'accueil
- Adaptabilité, polyvalence, disponibilité
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Etre organisé(e), rigoureux(se), faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Permis B obligatoire

Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 07/10/2022. Conditions de reprise : convention 66/ancienneté par mail à :

[laurence.bonte@ipsis.org](mailto:laurence.bonte@ipsis.org)

Prise de fonction à compter du **10/10/2022**

**IpSIS SIEGE SOCIAL**

ZAC PARISUD | 58, Bd Maurice Faure | 77380 COMBS LA VILLE

Tél. : 01.60.18.11.01 Fax : 01.60.18.11.10 Mail : [contact@ipsis.org](mailto:contact@ipsis.org)

Siren 339 701 138 APE 8899B

Site internet : [ipsis.org](http://ipsis.org)