

OFFRE D'EMPLOI

PÔLE/ETABLISSEMENT/SERVICE	ACTIVITE
POLE PETITE ENFANCE	Accompagnement d'enfants de 0 à 6 ans présentant tout type de handicap

POSTE A POURVOIR
SECRETAIRE (H/F)

A partir du	Lieu
Dès que possible	CAMSP Rosa Parks – Vénissieux

Emploi	Qualification
Secrétaire	Technicien qualifié

Contrat	CDI <input checked="" type="checkbox"/>	CDD <input type="checkbox"/>	Temps complet <input type="checkbox"/>	Temps partiel <input checked="" type="checkbox"/>
	0.80 ETP <input type="checkbox"/>	0.75 ETP <input type="checkbox"/>	0.50 ETP <input type="checkbox"/>	Autres: 0,2 ETP <input checked="" type="checkbox"/>

Horaires	Hebdomadaire <input type="checkbox"/>	Aménagement sur l'année <input checked="" type="checkbox"/>	Forfait <input type="checkbox"/>	Interat <input type="checkbox"/>	Externat <input checked="" type="checkbox"/>

L'ARIMC

L'ARIMC Rhône-Alpes est une association de familles créée en 1959. Elle accompagne des personnes atteintes de paralysie cérébrale et autres handicaps neuro-moteurs, de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie.
L'ARIMC aujourd'hui : 900 personnes accompagnées, 1 000 salariés et 30 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

MISSIONS

Assurer les tâches RH en lien avec le siège (contrats, paie,...)
Procéder au suivi de formation
Assurer la gestion des dossiers du personnel
Effectuer le suivi des consultations de la médecine du travail

PROFIL RECHERCHE

Qualification demandée	Technicien qualifié
Expérience souhaitée	5 ans ancienneté. Connaissances des procédures internes ARIMC
Qualités/Aptitudes requises	Rigueur, organisation, capacité à travailler en équipe
Autres conditions	

CONTACT POUR ENVOI DES CANDIDATURES (CV + LETTRE DE MOTIVATION)

Régine IM – directrice – 5-7 rue de la commune de Paris – regine.im@arimc-ra.org