

Pour la MAS Léon Herz, HANDI VAL DE SEINE recherche

Agent Administratif (H/F) – mi-temps



Adresse

MAS Léon Herz
2 rue du Parc
78920 ECQUEVILLY

Régime

- CDI
- Temps partiel (50% - 17h30 / semaine))

Prise de fonction

1er septembre 2026

Salaire selon CCNT du 15 mars 1966

Reprise d'ancienneté

Prime Ségur

CSE dynamique

**CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE,
MERCİ D'ADRESSER VOTRE
CANDIDATURE À**

Madame Noria LOUCIF -
Assistante RH - 01.34.75.00.00
noria.loucif@hvs78.org

CONTEXTE

La Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) Léon HERZ accueille des adultes en situation de polyhandicap nécessitant un accompagnement quotidien et un suivi médical coordonné.

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire engagée, vous jouez un rôle clé dans la qualité de l'accueil et le bon fonctionnement RH et administratif de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Direction, vous êtes le premier point de contact de notre structure et apportez un soutien logistique et RH indispensable :

Accueil et orientation :

- Accueillir chaleureusement les résidents, les familles, les tuteurs, les intervenants extérieurs et les partenaires.
- Orienter les visiteurs vers les bons interlocuteurs et gérer le registre des entrées.

Accueil téléphonique & Secrétariat :

- Réceptionner, filtrer et retransmettre les appels téléphoniques avec tact et bienveillance.
- Traiter le courrier entrant/sortant et la messagerie électronique

Gestion RH & Remplacements :

- Gestion de planning : Suivi, mise à jour et ajustement des plannings d'équipe en lien avec les cheffes de service.
- Gestion des renforts via Hublo : Publication des besoins de remplacement, sélection des profils et validation des missions effectuées sur la plateforme.

PROFIL

Formation / Expérience

Diplômé(e) en administration/secrétariat (BAC Pro, BTS ou équivalent), vous justifiez idéalement d'une première expérience en secrétariat ou assistant(e) RH, idéalement dans le secteur médico-social ou sanitaire.

Compétences clés :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).
- La connaissance de l'outil Hublo et/ou d'un logiciel de gestion des plannings est un vrai plus.

Savoir-être :

- Excellentes qualités relationnelles, sens de l'écoute, bienveillance et aisance face à un public vulnérable.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Rigueur, réactivité et sens des priorités pour faire face aux imprévus de planning.