

Association qui gère plus de 75 établissements et services pour personnes présentant une déficience intellectuelle (1 600 salariés, 2 700 personnes accueillies),

recrute sur le **Territoire « Education, scolarisation, soins et apprentissage » Sud Loire, pour le SESSAD Sud Loire et l'IME Les Barbussières situés à Saint Hilaire de Chaléons**

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.TIVE (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible en CDD temps plein sur 2 sites jusqu'au 31/12/2019

(Potentiellement renouvelable)

Convention Collective 66

C
O
N
T
E
X
T
E

Dans le cadre d'un remplacement pour raison de mobilité interne temporaire, le Territoire Sud Loire « Education, scolarisation, soins et apprentissage » recrute un.e assistant.e administratif.tive à temps complet. Le poste proposé est réparti sur 2 structures :

- 0,7 ETP sur l'IME Les Barbussières
- 0,3 ETP sur le SESSAD Sud Loire

M
I
S
S
I
O
N
S

Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique
- Tâches administratives (courriers, courriels, plannings, documents internes,...)
- Transmission des informations et archivage
- Gestion des fournitures de bureaux et consommables

Missions inhérentes au suivi des dossiers d'enfants et au fonctionnement du service :

- Constitution et suivi des dossiers informatisés des usagers
- Lien et relations administratives avec les familles des enfants/jeunes accompagnés
- Mise à jour des bases de données
- Enquêtes, collaboration à la réalisation des reportings demandés (ANAP, enquêtes diverses)

Missions potentielles et/ou partagées :

- Suivi et saisie comptable sur logiciel CEGI des budgets de la Plateforme
- Saisie paie
- Suivi administratif RH : congés, absences, formations, visites médicales des professionnel.les
- Suivi des modifications d'organisation transports

P
R
O
F
I
L

- Diplôme requis : BTS SP3S ou gestion/administration
- Bonne connaissance de Word, Excel, Office 365
- Connaissance des logiciels Ogyris, CEGI, Focat AGM
- Aptitudes relationnelles et au travail en équipe pluridisciplinaire
- Autonomie d'organisation

CONTACT :

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 20/09/2019 à

Mme Emily Bourjon

Responsable de site

e.bourjon@adapei44.asso.fr