

L'ADAPEI 44,

Association qui gère plus de 75 établissements et services pour personnes présentant une déficience intellectuelle (1 600 salariés, 3 000 personnes accueillies),

RECRUTE pour l'établissement l'ESAT Les Ateliers de la Cholière basé à Orvault

1 ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

*Poste à pourvoir en CDD à temps plein du 01/10/2019 au 31/08/2020
Convention Collective 66.*

C
O
N
T
E
X
T
E

- L'ESAT Les ateliers de la Cholière accueille 130 travailleurs handicapés (adultes déficients intellectuels) sur 3 pôle d'activité : Le pôle service propreté, le pôle sous-traitance et le pôle espaces verts
- Sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement, en lien avec l'équipe de direction et le pôle de gestion. Le poste est basé à Orvault.

M
I
S
S
I
O
N
S

- **Ressources humaines** : suivi administratif des dossiers du personnel, médecine du travail, préparation des éléments de paie, suivi des plannings des congés et des horaires, élaboration des contrats de travail, gestion du plan de formation.
- **Médico-social** : suivi des dossiers des travailleurs, gestion des absences, congés, médecine du travail, préparation des éléments de paie, suivi du plan de formation, conventions de stage, MDPH...
- **Secrétariat** : accueil téléphonique et physique, compte rendu, CVS, CHSCT ...).

P
R
O
F
I
L

- Bac + 2 (BTS ou IUT administration/ gestion), expérience de trois ans sur poste similaire
- Sens des relations humaines, capacité à travailler en équipe, connaissances et expériences R.H. et comptables
- Compétences informatiques, bureautique (Dreamflore, CEGI, Focat Planning, Ogirys, Office 365)
- Rigueur, méthodologie, gestion des échéances, devoir de réserve, dynamique, ouvert à l'acquisition de nouvelles compétences

CONTACT :

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 31/08/2019 à :
Mr FENG - Ateliers de la Cholière
83 avenue Claude Antoine PECCOT
44700 ORVAULT
esatlacholiere@adapei44.asso.fr