

**L'Adapei de Loire Atlantique,**

Association qui gère plus de 75 établissements et services pour personnes de tous âges ayant des compétences et des besoins très divers dus à leur déficience intellectuelle, autisme, handicap psychique et polyhandicap (1 600 salariés, 2 700 personnes accueillies),

**RECRUTE pour ESATCo de CHATEAUBRIANT**

<b>Un(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F)</b>	
Poste à pourvoir à partir du 15/02/2021 jusqu'au 30/04/2021 CDD de remplacement à temps complet (0.80 ETP ESAT + 0.20 ETP Foyer) Convention Collective 66	
<b>C O N T E X T E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'ESAT de CHATEAUBRIANT accueille 115 travailleurs handicapés, en situation d'activité professionnelle à temps plein ou à temps partiel.</li> <li>▪ Equipe pluridisciplinaire de 22 salariés.</li> <li>▪ ESAT ayant 4 activités : Sous-Traitance/Menuiserie, Restauration, Nettoyage/Multiservices, Espaces-verts.</li> <li>▪ Sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement.</li> </ul>
<b>M I S S I O N S</b>	<p>L'assistante Administrative fait partie de l'équipe administrative de l'ESAT. Elle est sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable de l'établissement. Elle intervient au sein de l'ESAT, et elle assure, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire, une mission d'accueil des usagers, des clients. Elle a en charge la gestion administrative et des ressources humaines de la structure et travaille en appui de la direction. Elle peut réaliser des missions ponctuelles pour le pôle de gestion du Territoire « Vie professionnelle » de Saint-Herblain.</p> <p><b>Accueil :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Physique et téléphonique de l'établissement</li> <li>▪ Gestion et traitement quotidien des courriels et courriers</li> <li>▪ Gestion des candidatures, demandes de stage (réponses, suivi)</li> </ul> <p><b>Gestion administrative R.H. des usagers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi des notifications MDPH (Via Trajectoire, Ogirys)</li> <li>▪ Suivi des dossiers des usagers de leur entrée à leur sortie des effectifs</li> <li>▪ Saisie quotidienne des présences des usagers</li> <li>▪ Lien avec les partenaires (Harmonie Mutuelle, Service de Tutelles, MDPH, FAH, SAESAT, Compagnie de Transport, médecine du travail)</li> <li>▪ Préparation des éléments de paie pour l'édition mensuelle</li> <li>▪ Secrétariat administratif de la cheffe de service</li> <li>▪ Préparation et suivi des plans de formation (UNIFAF, tableurs sièges)</li> </ul> <p><b>Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation, rédaction, mise en forme et diffusion des comptes rendus de CHSCT, CVS et réunions du personnel (Coordination Médico-Sociale, Générale, Qualité),</li> <li>▪ Préparation, en lien avec le responsable d'établissement, des enquêtes annuelles,</li> </ul>

- Préparation en lien avec le responsable de la structure, les plannings annuels (congés, journées techniques, organisations diverses...),
- Gestion et le suivi des documents internes : mises à jour, tableaux statistiques, DU, affichage,
- Déclarations et suivi des sinistres auprès de l'assurance, suivi du parc automobile.

- P  
R  
O  
F  
I  
L**
- BTS ou niveau 2, secrétariat/administratif/gestion
  - Faire preuve de compétences relationnelles et de qualités humaines, sens de l'organisation, rigueur et disponibilité, autonomie, capacité rédactionnelle, discrétion, obligation de réserve.
  - Avoir le sens du travail en équipe.
  - Compétences bureautiques et informatiques (Word, Excel et logiciels spécifiques au secteur médico-social...).

**CONTACT :**

**Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 29/01/2021 à :**

**Mme la Responsable d'établissement, ESATCO de Châteaubriant**

**43 rue d'Ancenis**

**44110 CHATEAUBRIANT**

**par mail : [a.lecanderf@adapei44.asso.fr](mailto:a.lecanderf@adapei44.asso.fr)**