

OFFRE D'EMPLOI

Pôle Habitat, Accompagnement et Soins SAVS

Résidence Rosa Parks
1 square des Jonchères
49000 ANGERS
Recrute

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE en CDD - 0.75 ETP

Description du poste :

Sous la responsabilité du Directeur du SAVS, au sein d'une équipe éducative :

- Vous réalisez le traitement administratif (constituer, mettre à jour, suivre) du dossier de l'utilisateur y compris la gestion informatique Ogirys (Dossier unique de l'utilisateur)
- Vous assurez le suivi du dossier administratif du personnel (CDD et CDI)
- Vous participez au suivi de l'activité de l'établissement et réalisez les tableaux de bord
- Vous participez à la communication interne et externe (Partenaires, MDA, CD...)
- Vous serez amené(e) à participer aux missions d'accueil du service (physique et téléphonique)
- Vous participez à des projets transversaux (commissions de travail)
- Vous travaillez en collaboration avec la secrétaire du SAMSAH, en lien avec les professionnels du pôle administratif et du siège de l'ADAPEI (service RH, service comptable...)
- Déplacements possibles sur le secteur de Cholet (permis obligatoire)

Profil recherché :

- Expérience dans un poste de gestion administrative
- Aptitude au travail d'équipe, le sens de la communication
- Connaissance du public accompagné
- Respect de la confidentialité
- Sens des priorités, rigueur et capacités à proposer des solutions et outils adéquats
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...)
- Capacité d'adaptation à des logiciels spécifiques : Octime, Ogirys, Via trajectoire...

Conditions de travail :

- CDD 0.75 ETP du 20/04/2020 au 31/12/2021
- Convention Collective de mars 66 – Annexe 2 (Technicien(ne) qualifié(e))
- Poste à pourvoir pour le 20/04/2020

Poste à pourvoir pour le : 20/04/2020

Date limite de dépôt des candidatures : 27/03/2020

Adresser lettre de motivation, CV par mail savs@adapei49.asso.fr ou par courrier à l'attention de Monsieur Marc HERVE – Directeur SAVS – SAMSAH