

OFFRE D'EMPLOI

Le Territoire Angevin du Pôle Habitat, Accompagnement et Soins Pour le FH de la Maison de Belle Beille et le SAVS Angers - Argerie

recrute

1 ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) CDI - 1 ETP

Le Territoire angevin du Pôle Habitat, Accompagnement et Soins, réunit sur un territoire, l'ensemble des établissements et Services (FH, SAVS, SAMSAH, SAJE, EMARS, HI) favorisant une dynamique de parcours pour les personnes accompagnées. Soucieux de pouvoir répondre aux besoins des usagers, l'organisation du service administratif est susceptible d'évolution au regard d'un développement de l'organisation du territoire.

Sous l'autorité du Directeur, en collaboration les chefs de services et les coordinateurs de parcours, vous exercez vos missions au sein d'une équipe de 2 assistants administratifs sur le territoire et au sein d'un pôle comportant 9 secrétaires.

Missions :

- ✓ Constitution, mise à jour et suivi des dossiers administratifs des personnes accueillies : Mise à jour informatique du dossier unique de l'utilisateur ; Participer à la constitution des dossiers d'admission à l'Aide Sociale, à l'Aide au logement, au renouvellement CDAPH, AAH... ; Tenir à jour le suivi entrées/sorties des personnes accueillies et la liste d'attente ; Etablir l'état de présence des personnes accueillies et le transmettre aux services concernés
- ✓ Assurer la gestion des ressources humaines en lien avec le siège social et les agences d'intérim (gestion des dossiers des salariés, formation, contrat...)
- ✓ Assurer les tâches comptables en lien avec le siège social (facturation, gestion des caisses...)
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique, orientation et renseignements
- ✓ Saisie et mise en forme de courrier, de documents administratifs et de comptes rendus de réunion
- ✓ Vous participez au suivi de l'activité et réalisez les tableaux de bord
- ✓ Contribuer à la vie du service ou de l'établissement, du pôle ou de l'association.

Profils et compétences :

Vous devez disposer :

- ✓ De compétences techniques vous permettant de gérer l'ensemble des outils informatiques et bureautiques (pack office) et des logiciels métier : octime, ogyris, viatrajectoire...
- ✓ De compétences rédactionnelles vous permettant de rédiger clairement sur le fond et sur la forme,
- ✓ De compétences en matière de travail en équipe vous permettant de gérer la transmission de l'information, afin d'assurer de la cohérence et de développer les actions concertées

Vous devez pour ce faire :

- ✓ Faire preuve de rigueur et d'organisation,
- ✓ Faire preuve d'une grande discrétion et respecter la confidentialité,
- ✓ Être en capacité de vous adapter à un environnement évolutif institutionnel et associatif.

Conditions d'emploi :

- ✓ Contrat CDI - 1 ETP
- ✓ CCN 66, salaire selon ancienneté et diplôme
- ✓ Permis B et Schéma vaccinal complet (COVID-19) obligatoire

Poste à pourvoir pour le 17 Avril 2023
Date limite de dépôt des candidatures : 31 Mars 2023

Adresser lettre de motivation et CV par mail ou par courrier
à l'attention de M. HERVE, Directeur du territoire Angers :
vlouin@adapei49.asso.fr

Nos offres d'emploi sont consultables sur le site de l'Adapei 49 : www.adapei49.asso.fr