

Offre d'emploi du 17 Juillet 2020

Diffusion interne et externe

L'ASSOCIATION LES FONTAINES RECHERCHE
Pour l'Etablissement Dispositif ITEP « Léon Marron »

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)
Temps Partiel – CDD (remplacement congé maternité) 0.80
ETP

Lieu Habituel de travail : ITEP « Léon Marron » - 101, rue de Bizy – 27200 VERNON

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice, vous travaillerez au sein du service administratif de l'établissement et en lien avec le siège social et administratif afin d'assurer les missions suivantes :

- Vous participerez à l'accueil téléphonique et physique en complément de l'équipe administrative en place,
- Vous participerez à l'organisation, la gestion, la bonne mise en œuvre et au suivi des missions du service administratif auquel vous êtes rattachée dans votre domaine d'intervention,
- Vous tenez et suivez des tableaux de bord en lien avec les dossiers dont vous avez la charge
- Vous élaborez les contrats, avenants, courriers nécessaires aux salariés de l'établissement
- Vous suivez les congés et heures individuelles des professionnels de l'établissement
- Vous assurez en lien avec la direction et le siège, la gestion administrative du personnel de l'établissement,
- Vous gérez le suivi des formations et êtes l'interlocuteur privilégié des organismes de formation,
- Vous gérez la caisse de l'établissement et établissez les budgets des unités de vie chaque mois,
- Vous gérez la partie comptabilité de l'établissement en lien avec le pôle comptable du siège.

Conditions :

CDD de remplacement (congé maternité) à temps partiel (0.80 ETP)– Titulaire d'un diplôme de niveau III (BTS, DUT, Licence2) en gestion/ administration/ RH (diplôme exigé).

Vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience en assistantat administratif, idéalement dans le secteur social et médicosocial.

Rémunération CCNT du 15.03.1966 « Technicien qualifié H/F »

Titulaire du permis B

Poste à pourvoir dès le 7 Septembre 2020

PROFIL :

Intérêt pour le secteur social et médicosocial et participation active à la mise en place des orientations associatives (mutualisation, travail en équipes pluridisciplinaires, inter établissements)

- ❖ Excellente maîtrise de l'outil informatique et idéalement de logiciel de Gestion de Temps de Travail (Excel, Word, Outlook, veille et assistance informatique)
- ❖ Sens de la communication, de l'accueil, de l'écoute
- ❖ Disponible pour un travail d'équipe (partage de compétence, initiatives appropriées)
- ❖ Rigueur dans l'organisation et priorisation des dossiers à traiter
- ❖ En capacité de rendre compte et d'alerter si besoin le cadre hiérarchique
- ❖ Respect de la confidentialité des dossiers et discrétion professionnelle

Candidature à adresser (*lettre de motivation, CV détaillé et copie des diplômes*) avant le **21 Août 2020** à l'attention de :

Association Les Fontaines
Siège Social et Administratif & Direction Générale
Madame La Directrice Générale
Centre Polyvalent « Les Blanchères »
40 rue Louise Damasse – CS 30801- 27207 VERNON cedex
itepleonmarron@lesfontaines.fr
siege.asso@lesfontaines.fr
Diffusion : interne et externe