

Type d'établissement	Nom de l'établissement
IME - SAJ	IME AMITIE – LALEVADE D'ARDECHE
Poste à pourvoir	
<b>Assistant Administratif (H/F)</b>	
Type de contrat	
CDD 1 mois reconductible	
Date de prise de fonction	
Dès que possible	
Temps de travail	
0.80 ETP soit 28 Heures/Semaine	
Description du poste proposé	
<p>Au sein d'établissements accueillant des personnes porteuses de handicap mental, assurer l'accueil physique et téléphonique et réaliser le traitement administratif de dossiers (personnel, personnes accueillies, organisation, divers) en soutien de la Direction de l'établissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement</li> <li>- Gérer le courrier, les emails et télécopies (réception, tri, distribution, rédaction, expédition)</li> <li>- Rédiger des compte-rendu de réunion</li> <li>- Saisir et mettre en forme des documents, les transmettre et les classer</li> <li>- Réaliser les sauvegardes des données informatiques</li> <li>- Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de l'établissement</li> <li>- Gérer les tableaux d'affichage de l'établissement</li> <li>- Etablir les commandes de fournitures de bureau et consommables, vérifier la conformité des livraisons et gérer les stocks</li> <li>- Participer à la gestion des prestations de transport des personnes accueillies</li> <li>- Participer au suivi administratif du dossier unique des personnes accueillies</li> <li>- Assurer un soutien à la direction d'établissement : suivi des absences, gestion des remplacements, planning ...</li> <li>- Transmettre les demandes de contrat de travail au siège (fiches d'identification) ; éditer les contrats de moins d'un mois</li> </ul> <p>Participation à l'organisation d'évènements dans ou hors de l'établissement  Participer à la rédaction de procédures et modes opératoires administratifs  Contribuer à la démarche Qualité menée par l'Association</p>	
Qualifications demandées	
CAP/BEP	
Expérience professionnelle demandée	
Expérience souhaitée 3 ans	
Particularité(s) ou exigence(s) du poste	
Rigueur Polyvalence	

## OFFRE D'EMPLOI

Sens du contact, de l'accueil ; capacités d'adaptation

Autonomie

Bonne maîtrise des outils bureautique exigée (Excel et Word)

Capacités rédactionnelles (courrier, compte-rendu, synthèse)

### Convention Collective appliquée / Rémunération

CCNT du 15 mars 1966. Grille : Agent Administratif - 376 (coefficient de base, temps plein, hors ancienneté) : 1603.15€ selon expérience

### Date d'émission de l'offre d'emploi

12/01/2022

### Date limite des candidatures

12/02/2022

### Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

ADAPEI 07

Mail : [recrutement@adapei07.fr](mailto:recrutement@adapei07.fr)