

## OFFRE D'EMPLOI

**L'Adapei 49, association médico-sociale accueillant 1 400 personnes en situation de handicap au sein de 46 établissements, services et dispositifs répartis sur le département du Maine et Loire 850 salariés**

**Recrute pour Le Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées/ le Dispositif d'Appui à la Scolarisation des Elèves**

### **1 ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF (ve)**

**CDD – 0,50 ETP pour 6 mois**

#### **Missions :**

- ✓ Constitution, mise à jour et suivi des dossiers administratifs des personnes accompagnées : Mise à jour informatique du dossier unique de l'utilisateur ; Participer à la constitution des dossiers d'administratifs ; Tenir à jour le suivi entrées/sorties des personnes accueillies et la liste d'attente ;
- ✓ Assurer les tâches comptables en lien avec le siège social (facturation, gestion des caisses...)
- ✓ Assurer la saisie pour la mise à jour du budget prévisionnel et réel
- ✓ Soutenir la saisie Octime
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique si nécessaire et organiser les premiers rdv avec les familles
- ✓ 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
- ✓ Suivre les échéances liées à l'entretien des véhicules (contrôle technique, renouvellement assurance...)
- ✓ Assurer les commandes liées aux fournitures de bureau et matériel d'intervention spécifique
- ✓ Assurer le suivi de la boîte mail générique PCPE
- ✓ Assurer le suivi des conventions (tableaux de bord et renvoi des conventions signées aux libéraux)

#### **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 CDD 0.50 ETP, CCN 66, Salaire selon ancienneté et diplôme
- ✓ Lieu d'exercice : 10 square Dumont D'Urville à Angers

**Poste à pourvoir début janvier 2025**

**Date limite de dépôt des candidatures : 30 novembre 2024**

Adresser lettre de motivation et CV par mail ou par courrier

à l'attention de Mme Girard, Directrice de pôle ISAS : [pole-isas@adapei49.asso.fr](mailto:pole-isas@adapei49.asso.fr)