



AAPEI Epanou

RECRUTE

ASSISTANT DE DIRECTION H/F - CDD

L'AAPEI Epanou, **association locale et engagée**, implantée dans un bassin économique dynamique (74), accueille et accompagne, à travers les établissements et services qu'elle gère, environ 700 personnes handicapées mentales et déficientes intellectuelles.

L'association est composée de :

- un complexe enfants (multi accueil, IME, internats, SESSAD),
- deux complexes d'aide par le travail avec leurs hébergements associés (Le Parmelan et La Ferme de Chosal),
- un complexe accompagnement et soins (La Ferme des Roches, Les Iris et Les Roseaux),
- un complexe services (SAVS Archim'Aide et Dispositif Horizon)
- un service d'aide et d'accompagnement à domicile (Cap'Handi-services).

450 collaborateurs pleinement investis travaillent à l'AAPEI Epanou.

L'ESAT Ferme de Chosal recherche un/une :

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

Placé sous l'autorité de la directrice adjointe et en relation avec les collaborateurs du service administratif et ceux du siège social, **vos missions seront les suivantes :**

- **Réaliser des tâches administratives diverses** : secrétariat de Direction, mise en place et gestion de procédures (internes et via trajectoire par ex), gestion des commandes de matériels, prestations et contrôle, suivi des conventions et contrats de maintenance, gestion des assurances, du parc informatique, téléphonie et photocopieurs, participation et rédaction de compte rendu de différentes réunions, accueil téléphonique, suivi des présences, ...
- **Réaliser des tâches relatives à la gestion commerciale de l'ESAT** : suivi/contrôle des caisses, suivi de dossier européen Alcotra (remontée de dépenses, etc.), Réponses aux appels d'offres
- **Réaliser des tâches relatives au domaine des ressources humaines** : suivi des formations et de la médecine du travail, préparation accueil nouveaux salariés, gestion des applicatifs informatique (Octime : gestion du temps et absences), préparation des variables de paie et contrôle des bulletins de salaire...
- **Suivre les dossiers MDPH et MSA**
- **Participer activement à la mise à jour du volet administratif de notre logiciel dossier informatisé de l'utilisateur IMAGO** et se servir de toutes ses possibilités afin d'automatiser certaines tâches et développer son usage à l'ESAT
- **préparer la migration du serveur**
- **Participer activement à tous les projets et démarches collectives** du groupe administratif.

Ainsi que toutes tâches et missions nécessaires à la bonne marche du complexe selon les évolutions et/ou nécessité de service.

- Poste à pourvoir en CDD à temps plein (35h) 1 ETP sur Copponex (74) dès que possible
- Diplôme Bac +2 assistantat de direction ou gestion administrative exigé
- Expérience dans une fonction similaire minimum 5 années
- Capacités relationnelles, d'organisation, d'autonomie, de souplesse et de discrétion
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office et connaissance de l'environnement Mac souhaitée
- Vous êtes reconnu(e) pour votre fiabilité et votre capacité à travailler en équipe
- Votre rigueur et votre sens du service feront la réussite de votre poste
- Rémunération selon CCN de 1966 + Mutuelle / CSE

Rejoignez une association engagée, des équipes investies
au service des personnes accompagnées

recrutement@aapei-epanou.org