



NOUS RECRUTONS

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) EN CDD À TEMPS COMPLET AU SEIN DE L'IME LA SOURCE

L'Association Départementale des PEP 45 est gestionnaire d'établissements, services et dispositifs médico-sociaux dans le département du Loiret. Affiliée à la Fédération Générale des PEP, elle est porteuse des valeurs de laïcité, de solidarité et de citoyenneté. Elle a pour objet d'aider les jeunes et les adultes en difficulté et en situation de handicap dans le respect de leurs droits fondamentaux. Sur le territoire, elle s'inscrit dans une dynamique inclusive.

Au sein de l'association, l'IME La Source a pour objectif d'accompagner de manière globale les enfants et jeunes de 12 à 20 ans handicapés ayant une déficience intellectuelle en prenant en compte les dimensions éducatives, sociales, professionnelles et thérapeutiques. Pour ce faire, il doit fournir une éducation et une formation spécialisées adaptées aux besoins de ces jeunes.

Nous recherchons pour cet établissement un **Assistant administratif (H/F)** dans le cadre d'un CDD à temps complet à pourvoir du 1^{er} décembre 2023 au 30 novembre 2024.

Les Missions pour ce poste :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité de la Direction de l'Etablissement, l'Assistant administratif (H/F) a pour missions principales de :

- Collecter des informations nécessaires auprès des chefs de service pour assurer les besoins spécifiques en matière de remplaçants,
- Assurer la maintenance quotidienne des plannings en cours,
- Après validation du planning : saisir les mises à jour, éditer, afficher et assurer la circulation des informations relatives au planning auprès des différents professionnels,
- Préparer les informations nécessaires au cadre d'astreinte pour assurer le relai sur les plannings en cas d'absence de dernière minute,
- Mettre en place d'outils/documents facilitant la construction et le suivi des plannings des remplaçants,
- Assurer la gestion administrative des recrutements.

Le Profil recherché :

Titulaire d'un BTS Assistant de gestion / Administration du personnel, vous avez une connaissance du secteur médico-social.

Doté(e) de bonnes aptitudes relationnelles et d'écoute et vous appréciez le travail en équipe. Autonome et organisé(e) dans votre travail, vous avez une grande capacité d'adaptation. Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office) est nécessaire pour ce poste. Vous respectez le secret professionnel et l'obligation de discrétion. Vous êtes détenteur(trice) du permis B.

Nous vous offrons :

Une association qui prône des valeurs humaines fortes et une culture de la solidarité et la diversité.

Un environnement de travail riche et diversifié au sein d'une équipe dynamique et stimulante.

Un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle, une mutuelle et une prévoyance, des avantages du CSE, des aides au logement possible avec Action Logement.

Des actions de formations régulières.

Statut et rémunération selon la CCNT 66 (reprise d'ancienneté) en fonction du niveau de qualification et des expériences précédentes.

**Vous souhaitez rejoindre une structure où les relations humaines, la vie sociale et culturelle sont importantes ?
Rejoignez-nous !**

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de Motivation avec Curriculum Vitae) avant le 30/11/2023

A l'attention de Madame La Directrice de l'Etablissement :

Avenue de l'Hôpital – 45100 ORLEANS LA SOURCE

Ou par mail : ime.lasource@pep45.asso.fr

