



Pôle Adultes

Foyers de Vie et d'Accueil Médicalisé de la Varenne

10 Chemin de la Varenne 86280 SAINT-BENOIT - 05.49.57.13.98 flvaccueil@a-p-s-a.org

Foyer de Vie du Clos du Bétin

7 Rue du Cimetière 86170 NEUVILLE DE POITOU - 05.49.18.11.18 cdbaccueil@a-p-s-a.org

Services Éducatifs ESAT de la Chaume

38 Rue Gabriel Morain 86000 POITIERS - 05.49.44.18.40 esat.educatif@a-p-s-a.org

Etablissement et Service d'Aide par le Travail de la Chaume

117 et 131 Avenue des Hauts de la Chaume 86280 SAINT BENOIT – 05.49.43.65.34

Offre d'emploi

Le complexe de la Varenne à St Benoit recherche :

UN(E) ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

CDI à temps plein

Poste à pourvoir en octobre 2020

Convention Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et handicapées du 15 mars 66.

Faire acte de candidature auprès de : Monsieur le Directeur du Pôle Adultes
10, chemin de la Varenne
86280 Saint Benoît
fpoupard@a-p-s-a.org

Missions

Personne ressource, il/elle assure l'assistanat du Directeur du pôle adulte, et l'interface avec l'équipe d'encadrement du pôle

A ce titre, il/elle :

- gère les appels téléphoniques du directeur de pôle
- gère l'agenda en lien avec les secrétaires des établissements et des dispositifs, ainsi que les déplacements
- traite le courrier, rédige des comptes rendus, des courriers sur indication, réalise des mailings, publipostages,
- prépare des dossiers et rapports en collectant et mettant à disposition les documents nécessaires ;
- met en forme et suit tous types de documents : présentations PowerPoint, rapports, production de statistiques...
- organise et suit la logistique des réunions

Il/Elle prend en charge ponctuellement le suivi de dossiers complets ou l'organisation d'événements spécifiques.

Il/elle participe au Codir du pôle afin d'anticiper toute action à mettre en œuvre pour faciliter l'activité du pôle.

Missions spécifiques sur établissements du complexe de La Varenne

- Accueil des professionnels,
- Activités RH : saisie et transmission des éléments variables de payes au service RH
- Mettre à jour l'ensemble des outils (administratif, RH....)
- Suivi des états de présence des résidents pour facturation en lien avec l'encadrement
- Suivi des notifications MDPH, Aide Sociale en lien avec l'encadrement
- Suivi des bons de commande (gestion financière par délégation)
- Tâches administratives diverses



PROFIL DE POSTE :

- Titulaire d'une formation en Assistanat de Direction ou de gestion de Projets (Bac +3)
- Expérience réussie en assistanat de Direction
- Maîtrise de l'outil informatique
- Sens de l'organisation
- Rigueur et discrétion

REMUNERATION : Barème de la CCNT 66, technicien supérieur, selon ancienneté.

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 2 octobre 2020.

