

RECRUTE

ASSISTANT/E DE GESTION ADMINISTRATIF/VE

POLE HABITAT ET VIE SOCIALE SAVS

73100 AIX LES BAINS

CDD 2 MOIS RENEUVELABLE

- 1 ETP

Prise de poste : dès que possible

Depuis 1960, l'Association « Les papillons d'aix », mobilise professionnels et bénévoles autour de l'accompagnement de personnes en situation de handicap mental sur un large bassin de vie autour de la Ville centre ; ce sont aujourd'hui près de 450 enfants, adolescents et adultes qui sont accompagnés et accueillis dans 13 établissements par plus de 350 professionnels du secteur médico-social.

Présentation de l'établissement :

Le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) a pour vocation de contribuer à la réalisation du projet de vie de personnes adultes en situation de handicap par un accompagnement adapté et prenant appui sur les territoires et les ressources du milieu ordinaire de vie des personnes afin d'en faciliter l'accès. Elles ont toutes une notification « SAVS » prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie de la MDPH

Les Foyers d'hébergements reçoivent des adultes en situation de handicap mental et présentant parfois des troubles associés. La Commission des Droits et de l'Autonomie définit un plan personnalisé de compensation pour chaque adulte. Dans ce cadre, la plupart des résidents accueillis bénéficient d'une reconnaissance de travailleur handicapé avec une orientation vers un établissement et Services d'Aide par le Travail et vers un Foyer d'hébergement. Tous situés à Aix-les-Bains, les 5 foyers de l'APEI ont une capacité d'accueil de 87 adultes (dont 2 en accueil temporaire).

Missions principales :

- Accueil
- Gestion des appels téléphoniques
- Frappe de courriers et documents divers
- Réception du courrier et dispatching
- Transmission des informations aux destinataires
- Tenues des dossiers administratifs
- Facturation, tenue de cahier de caisse
- Transmission des accidents du travail au service RH et suivi des tableaux récapitulatifs des AT
- Tenue et mise à jour des tableaux d'affichage
- (liste non exhaustive)

Profil et compétences :

Utilisation des outils informatiques : Word, Excel, Octime, Outlook, Internet, via trajectoire
Connaissances des ESMS et du handicap souhaité
Qualité d'accueil et d'empathie
Assurer la confidentialité des données traitées

Poste à pourvoir

- CDD : 1 ETP (jusqu'au 31/12/24 avec possibilité de renouvellement)
- Lieu de travail : SAVS/ FH
- Diplôme : Niveau IV en secrétariat
- Coefficient de base : 418 à 461
- Rémunération brute : annexe 6 CCNT 1966 – selon ancienneté et expérience

Envoyer CV et lettre de motivation :

Madame MATHIAUX Lucie - Directrice du Pôle Habitat et Vie Sociale

EMAIL : l.mathiaux@apei73aix.org

150 avenue de Saint Simond – 73100 AIX LES BAINS