

OFFRE D'EMPLOI

| | |
|----------------------------|---|
| Emploi : | Technicien administratif H/F en alternance |
| Type de contrat : | Contrat d'apprentissage |
| Durée hebdomadaire: | 35 heures |
| Lieu de travail : | Site du ESRP L'Englennaz |
| Poste à pourvoir | Tout de suite OU à la rentrée septembre 2022 |

PRÉSENTATION ÉTABLISSEMENT & DESCRIPTION DU POSTE

L'ESRP L'Englennaz (Cluses) est un établissement médico-social, géré par l'AISP, association loi 1901, œuvrant à élaborer des parcours de réadaptation professionnelle et de réorientation professionnelle à un public à partir de 16 ans en vue d'une insertion socio-professionnelle durable et épanouie. Notre établissement offre un environnement de travail confortable et moderne. Il est composé d'une équipe d'une trentaine de salariés, impliqués, dynamiques et engagés au service des usagers-stagiaires dans le respect des droits de la personne handicapée. L'équipe administrative œuvre, au côté des équipes pédagogiques, médico-sociales, logistiques et de direction et au bénéfice des parcours des usagers inscrits en formation en vue de réadaptation ou orientation professionnelle. Au sein d'une équipe composée de 4 personnes, le technicien administratif H/F est rattaché à l'attachée administrative.

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de la mise en place du service TREMPEO et de la montée en charge du service DAMSPEO, vous réaliserez :

- Le suivi et l'élaboration d'outils administratifs et de reporting
- L'accueil standard et téléphonique
- La réflexion et le développement d'outils administratifs type (formulaires liés au logiciel)
- Toutes missions déléguées

Vous pourrez prendre en charge le suivi complet des dossiers usagers stagiaires de la formation professionnelle. Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique de l'établissement en alternance avec les membres du service. Il est également envisageable d'effectuer un stage « long » en amont.

PROFIL RECHERCHÉ

Acquisition dans le cadre d'un contrat en alternance niveau Bac+2 minimum
Maîtrise des outils de bureautique et informatique. Des qualités relationnelles, d'organisation et de gestion des priorités sont également recherchées. Capacité d'écoute - force de proposition - sens de la communication - travail en équipe et discrétion.

SALAIRE & CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire brut mensuel selon CCN 51 : de 575 € à 1 830 € temps plein.
Temps de travail annualisé, horaires de journée du lundi au vendredi.
L'établissement est doté d'un self dont le repas est offert aux salariés en contrat d'apprentissage, possibilité d'hébergement.
Le CSE apporte également des avantages sociaux et culturels (chèque cadeau, chèques vacances, partenariats loisirs, sport et culture...).

VACCINATION Covid OBLIGATOIRE (secteur médico-social).

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

CV et lettre de motivation à adresser avant le **15/05/2022** à : rh@aisp74.asso.fr

Deux temps de recrutement sont prévus. Pour plus d'informations, veuillez-vous adresser à Magalie CALLY
04 50 98 18 14 – m.cally@aisp74.asso.fr