

OFFRE D'EMPLOI

Emploi :	Technicien Administratif H/F
Type de contrat :	CDI + CDD jusqu'au 31/12/2022
Durée hebdomadaire:	CDI 17,5 heures (50%) + CDD 17,5 heures (50%)
Lieu de travail :	Site du ESRP-ESPO La Passerelle
Poste à pourvoir	Dès que possible

PRÉSENTATION ÉTABLISSEMENT & DESCRIPTION DU POSTE

L'ESRP-ESPO La Passerelle (Annecy-le-Vieux) 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.

Au sein de cette équipe composée de 5 personnes, au service des activités de Préorientation et de Réadaptation professionnelles, le(la) technicien(ne) administratif(ve) exercera des missions de gestion et de suivi administratif de l'activité pédagogique.

MISSIONS PRINCIPALES

Vous assurerez :

- ✓ La gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des visiteurs et des appels vers différents services, primo renseignements sur l'activité
- ✓ La réception, le traitement et la diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, les transmissions aux services, l'envoi du courrier, les affichages stagiaires
- ✓ La création et le suivi des dossiers administratifs informatisés des usagers sur les logiciels internes (CEGI) et externalisés (DEFI ; VIATRAJECTOIRE)
- ✓ La référence administrative des stagiaires affectés : intégration, courrier, information, réunions internes de suivi, bilans ...
- ✓ Les missions administratives courantes des services ESRP ESPO

Vous exercerez votre fonction sous la responsabilité de la responsable du service.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire du Baccalauréat Professionnel ou équivalent / BTS souhaité – expérience de 2 années au minimum
La connaissance du secteur médico-social, du handicap, de la formation professionnelle serait un atout. La maîtrise des outils de bureautique est indispensable, Excel en particulier.

Des qualités relationnelles, d'organisation et de gestion des priorités sont également recherchées. Travail en équipe et confidentialité.

SALAIRE & CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire brut mensuel selon CCN 51 : 1 786 € à 1 830 € pour un temps plein.

L'établissement est doté d'un self permettant la restauration des salariés à moindre coût (2.83 €).

CSE : chèque cadeau, chèques vacances, réductions auprès de partenaires de loisirs, sport, culturels ...etc.

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 (tests + entretiens). Pour plus d'informations, veuillez-vous adresser à Flore MESTRALLET, au 04 50 64 04 00, f.mestrallet@aisp74.asso.fr