

Le 17 novembre 2022

## OFFRE D'EMPLOI

Emploi :	Attaché administratif H/F - Cadre
Type de contrat :	CDI
Durée hebdomadaire:	35 heures
Lieu de travail :	Site du ESRP-ESPO La Passerelle à Annecy-le-Vieux
Poste à pourvoir	Dès que possible

### PRÉSENTATION ETABLISSEMENT & DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

L'ESRP-ESPO La Passerelle (à 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** auprès d'un public à partir de 16 ans et en vue d'une insertion socio-professionnelle durable et épanouie.

L'ESRP-ESPO La Passerelle offre un environnement de travail confortable et moderne. Il est composé d'une équipe d'une quarantaine 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, au bénéfice des parcours des usagers inscrits en formation en vue de réadaptation ou en parcours d'orientation professionnelle.

Au sein d'une équipe composée de 5 personnes, au service des activités de Préorientation et de Réadaptation professionnelles, l'attaché(e) administratif(ive) est rattaché(e) à la Direction, organise et coordonne les activités nécessaires au bon fonctionnement d'une unité administrative d'établissement.

### MISSIONS PRINCIPALES

Les missions générales du poste d'attaché(e) administratif(ve) se déclinent sur 4 volets :

- **Le secrétariat de la direction et de la direction adjointe**
- **La coordination des sessions d'examens professionnels (titres)**
- **La supervision des entrées/sorties et parcours administratifs des usagers et stagiaires de la formation professionnelle, dans le respect des réglementations en vigueur et des outils dématérialisés existants en lien avec les administrations (Docapost ; via-trajectoires ; ATIH ANAP...etc.) et internes (CEGI)**
- **L'organisation et la coordination de l'équipe administrative pour le bon fonctionnement du service et de ses missions**

Vous êtes également membre de l'équipe de direction du site La Passerelle et vous consolidez les données et outils de reporting, vous participez à la coordination et à la réalisation de la communication de l'établissement et son activité.

### PROFIL RECHERCHÉ

Vous devez être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 à minima et compter trois ans d'expérience dans une fonction similaire. La connaissance du secteur médico-social, du handicap, et/ou de la formation professionnelle sera un atout.

Une excellente maîtrise des outils bureautiques est indispensable.

Les capacités de travail en équipe, d'organisation, de rigueur et le sens des responsabilités, sont également recherchées.

Les valeurs à partager sont celles de la loyauté, du sens du collectif, de la solidarité et de l'amélioration continue.

### SALAIRE & CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaires brut mensuel selon CCN 51 : 2 300 € à 2 417 € temps plein + Reprise de l'ancienneté conventionnelle à hauteur de 30%.

Temps de travail annualisé (1482 heures), horaires de journée du lundi au vendredi, 7 semaines de fermeture ; 1 journée de télétravail hebdomadaire fréquent, selon l'activité du service.

L'établissement est doté d'un self permettant la restauration des salariés au coût conventionnel de 2.83 €.

Le CSE apporte également des avantages sociaux et culturels (chèques cadeaux, chèques vacances, partenariats loisirs, sport et culture...). L'ensemble du personnel est doté d'équipements numériques et médias, ainsi que les stagiaires.

Des déplacements peuvent être nécessaires en fonction des besoins de service.

**VACCINATION Covid OBLIGATOIRE (secteur médico-social).**

### **MODALITÉS DE RECRUTEMENT**

CV et lettre de motivation à adresser avant le **30/11/2022** à : [rh@aisp74.asso.fr](mailto:rh@aisp74.asso.fr)

Un temps de recrutement fractionné est prévu : 1<sup>ère</sup> partie soumise à un cas de réflexion et un test technique portant notamment sur la maîtrise des outils bureautiques dont Excel – 2<sup>nde</sup> partie dans la foulée en entretien avec l'équipe de direction.

Pour plus d'informations, veuillez-vous adresser à Magalie Cally : 04 50 64 04 00.

Site internet : <http://www.aisp74.fr/laisp-recrute-6/>