

## OFFRE D'EMPLOI

<b>Emploi :</b>	<b>Technicien Administratif H/F</b>
<b>Type de contrat :</b>	CDD jusqu'au 31/03/2023 – CDI possible
<b>Durée hebdomadaire:</b>	35h00
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Site du ESRP-ESPO La Passerelle à Annecy-le-Vieux</b>
<b>Poste à pourvoir</b>	Dès que possible

### PRÉSENTATION ETABLISSEMENT & DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

L'ESRP-ESPO La Passerelle 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, vous assurez la gestion des communications, l'orientation et l'accueil des personnes et divers travaux administratifs

### 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
- ✓ Le suivi des dossiers administratifs informatisés des usagers sur les logiciels dédiés
- ✓ 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

Niveau bac +2 (BTS ou équivalent)

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 : 1 942 € à 2 039 € pour un temps plein.

Temps de travail annualisé, horaires de journée du lundi au vendredi.

L'établissement est doté d'un self permettant la restauration des salariés à moindre coût (2.83 €). Le CSE apporte également des avantages sociaux et culturels (chèque cadeau, 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 **31/01/2023** à : [rh@aisp74.asso.fr](mailto:rh@aisp74.asso.fr)

Entretiens : Phase 1 incluant des Test de compétences techniques sur le site de La Passerelle : 45h maxi + Phase 2 : entretien Pour plus d'informations, veuillez-vous adresser à Magalie CALLY : 04 50 98 18 14.