



AAPEI Epanou

RECRUTE

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

L'AAPEI Epanou, **association locale et engagée**, implantée dans un bassin économique dynamique (74), accueille et accompagne, à travers les établissements et services qu'elle gère, environ 700 personnes handicapées mentales et déficientes intellectuelles.

L'association est composée de :

- un complexe enfants (multi accueil, IME, internats, SESSAD),
- deux complexes d'aide par le travail avec leurs hébergements associés (Le Parmelan et La Ferme de Chosal),
- un complexe accompagnement et soins (La Ferme des Roches, Les Iris et Les Roseaux),
- un complexe services (SAVS Archim'Aide et Dispositif Horizon)
- un service d'aide et d'accompagnement à domicile (Cap'Handi-services).

450 collaborateurs pleinement investis travaillent à l'AAPEI Epanou.

LE COMPLEXE LE PARMELAN (ESAT et Hébergements associés) recherche un/une :

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

Les missions sont les suivantes :

Placé sous l'autorité du directeur de complexe et en étroite collaboration avec les directeurs adjoints ainsi que les collaborateurs du siège social:

***Réaliser des tâches administratives diverses** : secrétariat de Direction, mise en place et gestion de procédures, gestion des commandes de matériels / prestations et contrôle / suivi des factures, suivi des conventions et des contrats de maintenance, gestion des salles de réunions et du parc de véhicules, gestion des dossiers relatif à la sécurité (registre de sécurité, document unique, plan bleu...), gestion des assurances du parc informatique, téléphonie et photocopieurs, participation et rédaction compte rendu de différentes réunions...

***Réaliser des tâches relatives à la gestion commerciale de notre ESAT** en collaboration avec le directeur adjoint du pôle travail : Réponses aux appels d'offres et demande de devis, mise à jour de notre logiciel de gestion commerciale GESSI : création des fiches articles et clients, des fiches suiveuses de production, commande clients et gestion complète de la facturation clients, mise à jour tableaux de suivi...

***Réaliser des tâches relatives au domaine des ressources humaines** : Suivi des formations, préparation accueil des nouveaux salariés...

***Participer activement aux actions de communication du complexe** : gestion des évènements institutionnels, diffusion et remonté d'informations internes et externes.

- Poste à pourvoir en CDI à temps plein (35h) 1 ETP À Seynod (74) dès que possible
- Diplôme Bac +2 assistantat de direction ou gestion administrative exigé
- Expérience dans une fonction similaire minimum 5 années d'expérience
- Capacités relationnelles, d'organisation, d'autonomie, de souplesse et de discrétion
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office et connaissance de l'environnement Apple souhaitée
- Vous êtes reconnu(e) pour votre fiabilité et votre capacité à travailler en équipe
- Votre rigueur et votre sens du service feront la réussite de votre poste
- Rémunération selon CCN de 1966 + Mutuelle / CSE

Rejoignez une association engagée, des équipes investies
au service des personnes accompagnées

recrutement@aapei-epanou.org