



AAPEI Epanou

RECRUTE

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE 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 1000 personnes handicapées mentales et déficientes intellectuelles.

L'association est composée de :

- un complexe enfants (crèche multi accueil, DIME : Accueil de jour, internats, internat de répit et 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, Dispositif Horizon, SAD Cap'Handi Services, Habitat Inclusif).

450 collaborateurs pleinement investis travaillent à l'AAPEI Epanou.

Le Complexe LE PARMELAN (ESAT et hébergements associés) recherche un/une

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE H/F

Placé sous l'autorité du directeur du complexe et en étroite collaboration avec ses collègues du groupe administratif :

- Réaliser en parfaite autonomie toutes les tâches administratives liées aux pôles travail et hébergements de Rumilly.
- Être un vrai support et relais pour les usagers et leurs familles concernant toutes les démarches administratives qui les concernent (dossier d'admission, gestion des accueils temporaires, suivi et gestion orientations MDPH, dossiers vacances, gestion et suivi des caisses et différents comptes, suivi facturations, relations avec les différents partenaires, demandes d'attestations diverses...)
- Participer activement à la mise à jour du volet administratif de notre logiciel dossier informatisé de l'usager IMAGO et se servir de toutes ses possibilités afin d'automatiser certaines tâches.
- Participer activement à tous les projets et démarches collectives du groupe administratif.

- Poste à pourvoir en CDI 1 ETP sur Rumilly (74). Possibilité de missions ponctuelles sur Seynod.
- Diplôme min Bac +2 gestion administrative exigé
- Capacités relationnelles, d'organisation, d'autonomie, de souplesse et de discrétion
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office et connaissance de l'environnement informatique 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

Candidature par mail avec CV + LM

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

recrutement@aapei-epanou.org