



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.

- Poste à pourvoir en CDI à temps plein (35h) 1 ETP sur Seynod (74) dès que possible
- Diplôme Bac +2 assistantat de direction ou gestion administrative exigé
- Expérience dans une fonction similaire minimum 5 années
- 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
- Pass vaccinal contre covid 19 obligatoire

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

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

Placé sous l'autorité du directeur de complexe et en étroite collaboration avec les directeurs adjoints ainsi que les collaborateurs du siège social, **vos missions seront les suivantes** :

- **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 contrats de maintenance, gestion salles de réunions et parc de véhicules, gestion des dossiers relatifs 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 nouveaux salariés...
- **Organiser et participer activement aux actions de communication du complexe** : gestion évènements institutionnels, alimentation de tous les réseaux de communication (site internet, réseaux sociaux, journal interne...), diffusion et remontée d'informations internes et externes.
- **Réaliser toutes les tâches administratives liées aux hébergements du complexe.**
 - Être un vrai support et relais pour les usagers hébergés et leurs familles concernant toutes les démarches administratives qui les concernent
 - Participer activement à la mise à jour du volet administratif de notre logiciel dossier informatisé de l'utilisateur 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.

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

recrutement@aapei-epanou.org