



OFFRE D'EMPLOI

L'AAPEI Epanou recrute pour son **Complexe Le Parmelan**
(ESAT et hébergements associés) situé à Seynod, UN / UNE:

ASSISTANT(E) GESTION ADMINISTRATIVE H / F

(CDI – Rémunération selon CC 66)

0,8 ETP

Placé(e) sous l'autorité du Directeur adjoint des hébergements et en étroite collaboration avec ses collègues du groupe administratif, **les missions sont les suivantes:**

- Réaliser toutes les tâches administratives liées aux hébergements du Complexe.
- Etre un vrai support et relais pour les usagers hébergés et leurs familles concernant toutes les démarches administratives qui les concernent(dossier d'accueil, 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.

Profil :

- Formation et diplôme en gestion administrative
- 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 : Salaire selon CCN 66 – Grille Technicien qualifié
Selon ancienneté dans la fonction

Poste à pourvoir au plus vite

Merci d'envoyer votre CV, lettre de motivation manuscrite à

Service RH : recrutement@aapei-epanou.org ou par courrier : 32 route Gustave Eiffel – Seynod / 74 600 ANNECY