



L'ASEA 43 recrute pour son Pôle Handicap Adultes

Un Assistant Administratif (H/F)

En Contrat Durée Déterminée

À Temps partiel - 0.70 ETP

Poste à pourvoir dès que possible

Pour une durée de 6 mois (renouvelable)

Référence de l'offre : EMP 2025-58

Date de publication : 06/08/2025

PRÉSENTATION DU PÔLE :

Le Pôle Handicap Adultes de l'ASEA 43 est constitué de quatre établissements et services qui œuvrent dans l'accompagnement d'adultes en situation de handicap : l'ESAT de Meymac, les Foyers de Meymac, les services de milieu ouvert et CAP EMPLOI 43. Le pôle est réparti sur deux sites géographiques : le Monastier sur Gazeille et le Puy en Velay.

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein du service administratif du pôle, vous interviendrez au quotidien sur les établissements basés sur le site du Monastier sur Gazeille : Les foyers de Meymac comprenant un Foyer d'Hébergement dédié aux travailleurs de l'ESAT et un Foyer de vie, et l'ESAT de Meymac comprenant divers ateliers.

Des missions sur les autres établissements du pôle sont également possibles.

Les missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (prise de RDV et gestion d'agendas, communication de renseignement, transmission des informations)
- Assurer la gestion du courrier
- Assurer des activités de secrétariat en lien avec les équipes d'encadrement du pôle
- Réaliser des documents administratifs ou techniques
- Elaborer des courriers (rédaction, enregistrement, suivi...)
- Constituer, tenir et mettre à jour les dossiers des différents publics sur les logiciels utilisés par les établissements
- Transmettre, classer et traiter les informations nécessaires au fonctionnement des établissements et aux relations internes et externes
- Recueillir des données et suivre des indicateurs pour compléter des enquêtes diverses et les rapports activités et en assurer leur mise en forme
- Contribuer à la qualité de la communication interne au pôle
- Participer à la vie des services et établissements du pôle (réunions d'équipe, comptes rendus).
- Gérer les achats, la réception des bons de livraison et les factures
- Réaliser une partie de la facturation des activités de production de l'ESAT

PROFIL DU CANDIDAT

- Titulaire d'un BAC+2 Bac+3 assistant(e) de gestion administrative ou équivalent
- Vous êtes organisé(e) et faites preuve d'autonomie
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et les systèmes d'information
- Vous êtes rigoureux(se), vous faites preuve de discrétion, vous êtes polyvalent(e)
- Vous avez un attrait naturel pour le secteur du social et médico-social
- Connaissance du champ médico-social et du handicap apprécié
- Titulaire du permis de conduire.

CONDITIONS DE REMUNERATION

- Selon convention collective du 15 mars 1966
- Complémentaires santé - œuvres sociales du CSE

POSTE BASÉ : Meymac - 43150 LE MONASTIER SUR GAZEILLE

CANDIDATURE À ADRESSER PAR MAIL À : (CV, lettre de motivation et copies des diplômes)

Madame Fanny ALBARET - Directrice Pôle Handicap Adultes

Mail : recrutement@asea43.org

Commission de recrutement le 25/08 après midi