



#### **Pôle handicap adultes**

E.S.A.T. Meymac  
FOYERS de Meymac  
S.A.M.  
S.A.V.S.  
F.A.M. A.P.R.E.S  
S.A.M.S.A.H.  
Cap emploi

#### **Pôle protection de l'enfance**

Mecs Gouspins / Rothenégly  
Service d'Accueil Externalisé  
Service d'Activité de Jour  
D.A.M.I.E.  
M.J.I.E.  
A.E.M.O.

#### **Pôle handicap enfants**

I.M.E. Les Cévennes  
Les Apparts d'Espaly  
S.E.S.S.A.D.

#### **Pôle précarité insertion**

Tremplin  
Secteur SIAO/115  
Secteur Collectif Jean Solvain  
Secteur Insertion  
Maison Relais

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Le Pôle Handicap Enfants**

de l'Association pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte

**recrute**

### **1 Assistant(e) de Direction H / F**

**En CDI à temps plein**

**Poste à pourvoir LE 16 NOVEMBRE 2020**

CCNT 1966

#### **Missions**

Rattaché(e) à la direction du Pôle Handicap Enfants, et au sein d'une équipe de 2 secrétaires, outre les missions classiques de secrétariat, vous aurez une fonction de gestion de la qualité au sein du Pôle Handicap Enfants :

##### *Gestion de la qualité :*

- Recueillir des données pour enquêtes diverses (Education nationale, ARS, ANAP)
- Piloter des tableaux de bord et produire des analyses de données de l'activité (aisance sur Excel et intérêt pour l'étude et l'analyse de données nécessaires) ;
- Assurer le suivi du plan continu de la qualité (logiciel ARSENE)
- Mettre en œuvre et développer les outils de planification nécessaires au suivi des dossiers et de gestion de l'activité
- Tenir à jour le logiciel « Dossier unique de l'usager » et le faire évoluer

##### *Gestion administrative :*

- Assurer accueil physique et téléphonique (prise de RDV, communication de renseignements, transmission des informations)
- Elaborer des courriers (rédaction, enregistrement, suivi...)
- Constituer, tenir et mettre à jour les dossiers des usagers
- Organiser, classer et archiver les dossiers
- Réaliser la facturation mensuelle des frais de séjour
- Tenir à jour les registres obligatoires

.....

- Recherche d'informations, de documents, et mise en forme exploitable (synthèse, tableaux, dossier chronologique...)
- Réaliser des documents administratifs ou techniques
- Transmettre, classer et traiter les informations nécessaires au fonctionnement des établissements et à ses relations internes et externes.
- Communiquer et faire circuler l'information nécessaire
- Rendre compte et alerter la direction

## Profil

Issu(e) d'une formation BAC + 2, vous justifiez d'une première expérience réussie à un poste similaire.

Votre parcours dans le domaine médico-social ou social sera apprécié.

### Aptitudes :

**Sont impérativement souhaitées** : des qualités rédactionnelles, une maîtrise de l'outil informatique, une aisance dans l'appropriation de différents logiciels métier, des aptitudes fiables dans l'utilisation d'Excel.

Excellent relationnel, Efficacité, Autonomie, Adaptabilité, Respect de la confidentialité, Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, Rigueur.

### Adresser les candidatures :

CV et lettre de motivation

**Avant le JEUDI 8 Octobre 2020 par mail à : [cevennes@asea43.org](mailto:cevennes@asea43.org)**

A l'attention de

**Mme MALOSSE Laurence, directrice du Pôle Handicap Enfants de l'ASEA 43**

IME les Cévennes, 53 chemin de Gendriac, Mons, 43000 Le puy en Velay