



S'engager ensemble  
pour l'inclusion

# OUVERTURE DE POSTE Pour L'ADAPEI des Landes

## Assistant(e) de direction - Technicien Supérieur H/F CDI à temps plein

CCN 66 – ANNEXE 2 Coef– Selon expérience

### Siège Social et Administratif

Résidence Marialva  
3 rue Michel Tissé  
40 000 MONT DE MARSAN

05 58 85 43 80  
siege@adapei40.fr

Siret : 775 598 485 00198

### Poste à pourvoir à compter du 03/02/2020

#### LIEU DE TRAVAIL :

ESAT Sud Adour Multiservices à St Paul lès Dax.

#### MISSION :

L'assistant(e) de direction est polyvalent(e) il (elle) assure le secrétariat, le suivi et la gestion administrative de l'établissement et assiste sa hiérarchie dans les tâches organisationnelles.

Il (elle) organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'établissement.

#### MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Accueillir et informer les publics internes et externes en collaboration avec les ouvriers détachés à l'accueil
- Organiser et coordonner les activités administratives et comptables de l'établissement
- Coordonner la gestion du courrier de l'établissement,
- Participer à l'organisation de l'agenda des responsables,
- Centraliser, finaliser et transmettre les informations liées à l'activité de l'établissement,
- Gérer administrativement les dossiers du personnel, des personnes accueillies et des partenaires
- Assurer le suivi des états de présence des ouvriers sous la responsabilité du service social
- Assister les responsables dans les tâches relatives à la gestion des ressources humaines : mettre à jour du logiciel de gestion des états de présence des salariés, centraliser les demandes de congés, prendre les RDV auprès de la SSTL et informer les salariés des dates de visite médicale, élaborer les fiches navette en lien avec la direction d'établissement, effectuer les DPUE, enregistrer et suivre les accidents de travail, etc.
- Préparer et organiser les réunions et formations (convocations, préparation des dossiers, réservations de salle etc.)
- Prendre des notes et rédiger les comptes rendus de diverses réunions (institutionnelles, CVS, comités qualité etc.)
- Assurer les commandes de fournitures de bureau dans le respect des enveloppes budgétaires allouées
- Assurer, en lien avec la direction, la déclaration et le suivi des sinistres assurances
- Assurer la gestion administrative de la démarche qualité
- Gérer les caisses (encaissement chèques, espèces, tickets restaurant), saisir les factures clients extérieurs du restaurant
- Coordonner et assurer le suivi des tâches administratives confiées aux ouvriers détachés à l'accueil en lien avec le service social

- Assurer l'enregistrement des factures fournisseurs à l'ouverture du courrier et les remettre aux membres du personnel concernés pour rapprochement des bons de commande et de livraison
- Mettre les factures fournisseurs à la signature de la direction et les préparer pour imputation comptable
- Centraliser les stocks en lien avec les différents ateliers de production et les transmettre au directeur adjoint
- Maîtriser le logiciel de gestion commerciale et mettre des devis en forme à la demande de la direction ou de collègues
- Suivre le calendrier de visite des contrats d'entretien en lien avec l'équipe de direction et les services techniques
- Accomplir les missions spécifiques qui pourraient lui être confiées,

**PROFIL :**

- Titulaire d'un BTS Assistant(e) de Direction ou équivalent,
- Expérience minimum de 3 ans, sur un poste similaire
- Autonomie et initiative,
- Sens du relationnel et de la communication,
- Connaissance et maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise des logiciels Octime, D3I et EBP gestion commerciale souhaitable,
- Notions de droit du travail
- La connaissance du secteur du handicap mental serait un plus.

Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard **le 5 janvier 2020** à l'adresse suivante :

**Au siège de l'ADAPEI des Landes**  
**Direction générale**  
**Service RH**  
3 rue Michel Tissé  
Résidence. Marialva  
40 000 MONT DE MARSAN