S'engager ensemble
pour l'inclusion

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

OUVERTURE DE POSTE
Assistant de direction H/F
CDI à Temps plein
CCN 66 – ANNEXE N°2

Poste à pourvoir au 1ER juillet 2022

Lieu de travail :
Pôle Habitat Montois – 2800 route du Houga – 40000 MONT DE MARSAN.
Le pôle Habitat Montois est composé du Foyer Saint Amand et du Complexe Habitat du Marcadé. Le pôle Habitat Montois bénéficie d'une autorisation pour :

- 33 places externes en unités de jour réparties sur 3 services (2 intra-muros et 1 à Aire-sur-Adour)
- 24 places en Foyer d'hébergement + une chambre d'accueil temporaire
- 48 places en Foyer de vie avec deux chambres d'accueil temporaire
- 32 places sur le service appartements
- 21 places en foyer de vie pour le foyer Saint Amand
- 14 places en foyer d'accueil médicalisé pour le foyer Saint Amand

Le pôle Habitat Montois accompagne des personnes présentant des troubles du développement intellectuel. Dans le cadre d'un départ à la retraite nous recrutons une assistante de direction à temps plein.

PRINCIPALES MISSIONS :
Sous l'autorité de la Directrice adjointe et de la Directrice du Territoire vous veuillez à la bonne marche administrative du Pôle Habitat Montois. Les missions attendues sont les suivantes :

- Suivi des RH (dossiers du personnel, suivi des variables de paie, gestion des congés, fiches horaires, prend les rendez-vous auprès de la médecine du travail, déclaration des accidents de travail, tenue du cahier du personnel, DPAE….)
- Comptabilité de l'établissement (suivi des factures, caisse, des feuilles de frais)
- Courriers, mise en forme des rapports et note au département et à l'ARS et tous les documents liés à l'activité de l'établissement (rapport d'activité, projet d'établissement, budget)
- Constitution et tenue des dossiers des personnes accompagnées (papier et numérique)
- Facturation de l'activité, suivi des repas, des départs week-ends.
- Participation à la vie institutionnelle
- Vous suivez des formations internes et externes vous permettant de développer vos compétences

COMPETENCES ET EXPERIENCES SOUHAITEES :

- Bonne capacité relationnelle
- Capacité rédactionnelle et maitrise du français
- Rigueur dans le positionnement professionnel, disponibilité et discrétion
- Capacité de travail en équipe
- Expérience de secrétariat dans le secteur médico-social
- Respect des protocoles mis en place
- Créer une relation de confiance avec la personne accompagnée
- Autonome

PREREQUIS :

- Formation de secrétariat et comptabilité souhaitée
- Bonne maitrise des outils bureautiques
- Maitrise informatique
- Permis B

Les candidatures doivent être adressées au plus tard le 15/04/22 à :
ADAPEI des Landes-Service RH : *recrutements@adapei40.fr*
3 rue Michel Tissé - Résidence Marialva
40000 Mont de Marsan