

ADM-OP-2020.65

ESAT ADAPEI 09 POSTE A POURVOIR EN CDI à 0.68 ETP AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL Janvier 2021

SITUATION CONVENTIONNELLE :

Fonction	: 0.68 E.T.P en fonction d'agent administratif principal ESAT
Situation Conventionnelle	: 396 Coefficient de base (selon annexe 10 Convention Collective du 15 mars 1966)
Lieu de travail	: ESATA et ESATI
Qualification	Niveau V – Secrétariat administratif Permis B

I POSITION DANS L'ORGANISATION

L'agent administratif principal réalise un ensemble d'actions ou de tâches afin de gérer l'organisation administrative d'un établissement.

La position hiérarchique :

- Le professionnel est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'établissement.
- travaille en collaboration avec la secrétaire des ESAT, la comptable et tous les professionnels de l'établissement et de l'association.

Le titulaire a des relations fonctionnelles :

Avec tous les postes internes à l'établissement et les usagers

Le titulaire a des relations externes :

Avec les familles, les clients et les fournisseurs, ou tout autre partenaire institutionnel ou commercial.

II MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions :

- Accueillir et informer les professionnels, les travailleurs handicapés et les personnes extérieures.
- Réaliser les tâches administratives quotidiennes et courantes.
- Gérer et transmettre les informations aux personnes concernées.
- Assister ponctuellement le responsable d'atelier et le directeur de l'établissement.
- Contribuer à la vie de l'établissement et de l'association dans le cadre professionnel.

L'agent administratif réalise ces missions dans le respect de la confidentialité des informations qui lui sont confiées.

Activité secrétariat

- Accueillir et analyser des situations téléphoniques et physiques.
- Traiter, distribuer le courrier.
- Gérer les emails : traiter et transmettre les informations.
- Rédiger des documents : rapports, comptes rendus, lettres, gestion médiatime, via trajectoire usagers ESATA en relation avec la secrétaire ESAT,...
- Suivre et mettre à jour les présences self et les transmettre à Ariège Restauration.

Gestion des dossiers administratifs

- Suivre et mettre à jour les dossiers administratifs des travailleurs handicapés : admissions, DUE, mouvements (entrées/sorties), arrêts de travail (maladie, accident), cahier de présence en relation avec le secrétariat ESAT
- Gestion des suivis MSA (arrêt de travail...)

Gestion commerciale

- Vérifier les factures fournisseurs et effectuer les rapprochements bancaires
- Renouvellement des contrats clients activité « espaces verts »
- Transmettre les traites et chèques au siège pour signature
- Répondre aux appels d'offre (dossier administratif)
- BPAS : réceptionner, saisir et importer les factures
- CLIPPER en appui avec le responsable d'atelier.

Gestion du personnel

- Etablir la déclaration unique d'embauche, les certificats de travail, les rendez-vous pour les visites médicales : informe au secrétariat du suivi.
- Traiter les arrêts de travail, accidents du travail (pour le personnel ADAPEI : les transmettre au service des ressources humaines) en lien avec le secrétariat ESAT.
- Préparer les éléments de paie en coordination, transmet les données au secrétariat ESAT.
- Recrutement coop emploi : donne les informations nécessaires au secrétariat ESAT (peut suppléer en cas d'absence) après validation du responsable d'atelier (type contrat durée, enregistrement coop emploi)
- Gérer les dossiers du personnel ESATA
- Gérer le tableau d'affichage.

Gestion diverses

- Gérer les fournitures papeterie et consommables informatiques.
- Gérer au quotidien les urgences ou les événements exceptionnels (grippe, intempéries, canicule,...).
- Entretenir et actualiser sa culture professionnelle (formations, lecture, colloque...)
- S'informer et respecter les processus, les protocoles et les modes d'interventions élaborés par l'établissement dans le cadre de la démarche qualité.

III COMPETENCES REQUISES

Compétences initiales

- Maîtriser l'outil informatique, Internet et l'environnement Microsoft office (Word, Excel, power point,...) et les logiciels internes.
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles.
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et le sens du contact.

Compétences à développer

- Avoir des connaissances sur le handicap mental et les pathologies associées.
- Avoir des connaissances sur l'association et son environnement.
- Avoir des connaissances réglementaires et législatives. Posséder des notions de base en droit du travail.

IV QUALIFICATION EXIGEE

- Formation à minima niveau V et d'une expérience professionnelle.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur des ESAT ADAPEI 1 chemin de la Prairie 09100 PAMIERS

Avant le Jeudi 03 décembre 2020

Le Directeur, le 12 novembre 2020

M. Laurent GRANVAL