



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : assistante(e) administrative (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 11/03/2025

Date de fin de validité de l'annonce : 01/01/2026

Lieu d'affectation : Mézin

Date de prise d'emploi : 31/03/2025

Expérience : Pré-requise

Connaissance : Baccaauréat

Type de contrat : CDI

Etablissement : TERRES D'ALBRET ET DU LOT

Description de l'annonce :

A propos de l'association :

L'Association L'ESSOR, reconnue d'utilité publique, regroupe 50 établissements et services, avec près de 1000 salariés œuvrant dans le secteur social et médico-social. Pour plus d'informations, visitez notre site web : www.lessor.asso.fr

L'ESSOR TERRES D'ALBRET ET DU LOT regroupe un ESAT, un SAH, un SAVS et un EAM, intervenant dans le champ du handicap psychique. Dans ce cadre, nous recrutons un(e) :

TITRE DU POSTE : un/e assistante(e) administrative

Lieu de travail : 20 ter allées Vigier 47170 MEZIN

Missions :

En tant qu'assistant(e) vous aurez principalement la charge de soutenir l'équipe de direction et l'ESAT. Vos principales responsabilités incluront :

- Réalisation de différents tableaux de bords
- Participer à la réalisation du rapport et bilan d'activité
- Traitement et transmission des décisions, des notes de services et autres documents en interne et en externe,
- Réaliser l'inventaire physique des caisses
- Edition des factures et de devis pour l'ESAT commercial pour les ateliers espace vert, multiservice et mise à disposition dans le logiciel ciel.
- Suivi du plan de formation de Mézin, saisie dans le web service et dans CEGI (saisie des frais annexes et factures)
- Achats divers sur internet, saisie et refacturation à la DG : autres services ou tiers.
- Récupération des factures de charges (eau, téléphonie, électricité..) pour suivi en fonction des besoins
- Mise à jour du dossier unique de l'usager, suivi du renouvellement MDPH et aide sociale
- Suivi des sinistres, dossier assurances
- Suivi des allocations logements de la CAF
- Mise à jour de viatrajectoire
- Gestion des déplacements

Profil requis :

- Formation : bac, niveau 4
- Expérience : 5 ans minimum en administratif
- Compétences :
 - Savoir travailler en équipe,
 - Discrétion,
 - Savoir rendre compte,
 - Méthodologie de classement et d'archivage,
 - Capacités rédactionnelles
- Connaissance de divers outils et programmes : Word, Excel, Ciel, Globule (DUI), CEGI

Nous vous offrons :

- Une rémunération selon la classification de la convention collective 66 en fonction de votre ancienneté : entre 2080€ et 3100€ brut mensuel soit entre 1600€ et 2400€ net mensuel. Une prime de caisse s'ajoute à ce salaire.
- Des formations continues pour vous permettre d'évoluer au sein de notre structure
- Un environnement de travail dynamique et respectueux
- De nombreux avantages : Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur, œuvres sociales, congés conventionnels, prime mobilité vélo et prise en charge à 50% des frais de transports, congés annexes (congés enfants malades par exemple)

Modalités de candidature :

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail : c.lentgen@lessor.asso.fr

