

**ANNONCE - POSTE A POURVOIR**

**LE DISPOSITIF ENFANCE HANDICAP - IME CLAUDE JOLY**

**Recrute**

**1 AGENT ADMINISTRATIF (H/F) - CDD à Temps Plein**

**Missions**

Sous la responsabilité du Chef d'Établissement, l'Agent Administratif est chargé de l'organisation et de l'exécution des tâches administratives. Il assure notamment :

- Gestion administrative : accueil physique et téléphonique, conception/rédaction et suivi des courriers, rapports, notes, comptes rendus, classement, suivi des dossiers des usagers, secrétariat général
- Gestion et suivi des dossiers des personnes accueillies : renseignement du dossier unique de l'utilisateur (informatique - logiciel Interconsult)
- Rédige des projets d'activité et des notes permettant de comprendre et restituer la situation des usagers qu'il ou elle encadre
- Participation à la vie institutionnelle
- Coordination/communication des informations internes et externes
- Traitement et transmission des décisions, des notes de service, de contrats en interne et en externe
- Préparation et organisation des réunions
- Préparation de documents, dossiers (recherches documentaires et législatives)

**Publics concernés** : Enfants avec déficiences intellectuelles et/ou psychiques

**Profil**

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Autonomie, initiative
- Discrétion, rigueur, organisation
- Adaptabilité
- Travail en interdisciplinarité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Agent Administratif CC66

**Conditions**

- CDD à temps plein - 1 mois éventuellement renouvelable à **pourvoir dès que possible**
- Permis B souhaité
- Rémunération mensuelle brute selon la grille de la CCN 66

**Envoyer C.V. + lettre de motivation manuscrite à :**

Madame la Manager de Transition  
IME Claude Joly  
31, Rue des Charrons  
58180 MARZY

**Mail :** [pcruchet@sauvegarde58.org](mailto:pcruchet@sauvegarde58.org)