

ANNONCE - POSTE A POURVOIR

LE DISPOSITIF ENFANCE HANDICAP - IME CLAUDE JOLY

Recrute

1 AGENT ADMINISTRATIF (H/F) - CDI 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

- CDI à temps plein 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 Directrice des Ressources Humaines

21, Rue du Rivage - BP 20

58019 NEVERS Cedex

Mail : recrutement.rh@sauvegarde58.org