

L'Association Reso, gestionnaire de 36 établissements/services dans le secteur du handicap et des personnes âgées recherche :

UN/UNE EMPLOYE-E ADMINISTRATIF

Présentation Etablissement :

IME / SESSAD / UEMA Confluences
307 chemin de la Croix de Lauzerte
82 200 MOISSAC

Finalités et objectifs du poste :

Rattaché(e) à la filière administrative
Sous l'autorité de l'Adjoint de direction
Dans le cadre d'un CDI 0.75 ETP à partir du 12/02/2024

Il,elle garantit un accueil physique et téléphonique (public, salariés, partenaires) et l'enregistrement des courriers.

Il, elle garantit la transmission des informations aux familles et participe à la circulation de l'information au sein des structures (comptes rendus CVS par exemple).

Il, elle garantit l'archivage informatique de la partie administrative du dossier des personnes accompagnées via le Dossier Unique Informatisé prévu à cet effet.

Il, elle assure la transmission des pièces administratives aux autorités de financement, de contrôle et de tarification dans le cadre de l'établissement.

Il, elle assure le lien et la transmission d'informations aux tiers extérieurs en fonction des dossiers (EN, MDPH, ARS, etc.).

Il, elle assure la saisie des informations quant aux suivis des prises de contact ou des réceptions de documents en lien avec les assistants.tes de service social de la structure sur VIA TRAJECTOIRE.

Il, elle assure un suivi régulier, actualise les informations administratives qu'il, elle trace au Dossier Informatisé de la personne accompagnée via le logiciel prévu à cet effet.

Il,elle coordonne toutes les informations reçues concernant chaque enfant/adolescent jeune adulte avec les membres de la direction et les équipes.

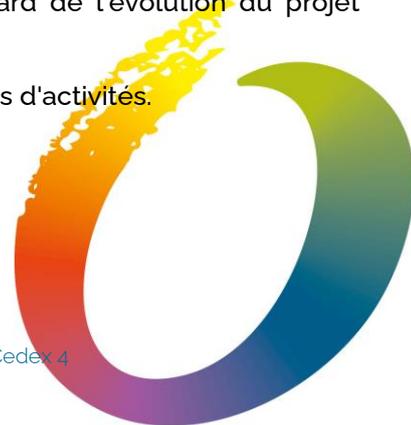
Missions / activités / tâches :

Il, elle participe à la vie de l'organisation par son inscription dans :

- Les transmissions d'informations
- Les réunions institutionnelles
- La dynamique de projet
- Le partenariat et réseau
- L'évaluation et la démarche qualité
- La participation à la formation des stagiaires professionnels
- Les réflexions concernant les évolutions institutionnelles

Compétences requises :

- Être porteur des valeurs associatives et du projet d'établissement, participer à la réflexion du service en ce qui concerne son domaine de compétences.
- Actualiser de façon permanente ses connaissances et techniques au regard de l'évolution du projet d'établissement, des pratiques et des réglementations.
- Savoir travailler en équipe
- Savoir formaliser des écrits. Participer à la construction collective des rapports d'activités.
- Utiliser les outils numériques nécessaire à la transmission des informations.
- Soutenir un intérêt pour la recherche, l'expérimentation et l'innovation.



Formation – diplôme :

Diplôme dans le domaine du secrétariat, de l'accueil, de l'administratif

Expérience souhaitée

Permis B exigé.

Spécificités liées au public :

L'IME /SESSAD / UEMA accueille et accompagne des enfants, des adolescents et des jeunes adultes de 0 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés et des Troubles du spectre Autistique.

Savoir-faire en lien avec le poste :

- Disponibilité, sens de l'organisation ; rigueur ;
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Etre à l'écoute, être force de proposition ;
- Capacité rédactionnelle ; utilisation des outils informatiques

Savoir être en lien avec le poste :

- Respect
- Discrétion
- Ecoute Active

Lien hiérarchique :

Le(la) salarié(e) sera amené(e) à travailler directement avec l'adjoint de direction

Pouvoirs et latitudes dans le poste :

Ces attributions ne présentent pas un caractère limitatif ou exhaustif et sont susceptibles d'évolution. Etant précisé que l'employé administratif pourra être amené(e) à accomplir des tâches annexes ou accessoires conformes au niveau de compétences de la fonction.

Contact :

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation)

IME Confluences

Monsieur le Directeur

307, chemin de la Croix de Lauzerte

82 200 MOISSAC

ime.confluences@res-o.fr

Rémunération : Selon les dispositions de la CCN51.

Date limite de candidature : 12/02/2024

Date de parution de l'offre : immédiate

Date de fin de validité : 26/02/2024

