

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

UN/UNE COMMIS ADMINISTRATIF (VE)

PRESENTATION ÉTABLISSEMENT :

L'ESAT Château Blanc a une capacité d'accueil de 137 places. Il permet aux personnes accueillies d'exercer une activité à caractère professionnelle associée à un soutien médico-social et éducatif. L'ensemble répondant à la notion de "travail protégé".

Notre établissement a pour mission de poursuivre le développement personnel et professionnel par le travail rémunéré, la formation, le soutien et l'accompagnement médico-social de chaque personne accueillie afin qu'elle accède à une vie citoyenne.

FINALITES ET OBJECTIFS DU POSTE :

➤ **DEFINITION DU POSTE : COMMIS ADMINISTRATIF (VE)**

Sous l'autorité de la Responsable Ressources Humaines, vous aurez en charge une grande partie des tâches administratives :

- Le tri et classement des dossiers
- L'archivage de dossier de papier à numériser

➤ **MISSIONS EXERCEES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**



- Intégrer des données des travailleurs de l'ESAT
- Scanner des dossiers papiers dans le logiciel IMAGO

➤ **COMPETENCES TECHNIQUES NECESSAIRES A L'EXERCICE DES MISSIONS**

Vous possédez des capacités organisationnelles, vous êtes capable de travailler au sein d'une équipe et en autonomie, Les principales compétences techniques attendues sont :

- Maitrise du pack office
- Autonomie et qualités organisationnelles
- Connaissance en gestion administrative

➤ **LIENS HIERARCHIQUES**

Sous la responsabilité de la Directrice et sous l'autorité de la Responsable ressources humaines

➤ **SAVOIR-ETRE EN LIEN AVEC LE POSTE**

- Organiser
- Rigoureux
- Sens du relationnel
- Proactif
-

CONTACT :

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation)
ESAT Château Blanc
Responsable RH : Madame KERIDOU Gwendoline
Adresse : 12 chemin de la glacière, 31200 Toulouse
Mail : gwendoline.kerlidou@res-ofr

REMUNERATION : Selon les dispositions de la CCN51

POSTE A POURVOIR : CDD à compter du 2 décembre jusqu'au 20 décembre 2024

TEMPS DE TRAVAIL : 35h

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 25/11/2024

DATE DE PARUTION DE L'OFFRE : 20/11/2024

DATE DE FIN DE VALIDITE : 02/12/2024

Les données collectées pourront être réutilisées pour d'autres recrutements au sein de l'Association pendant 6 mois. Elles sont conservées en clair par nos soins durant cette période. Néanmoins, il est conseillé de postuler à toute offre susceptible de correspondre à vos compétences

