

ASSISTANT ADMINISTRATIVE (H/F)

CONJUGUONS

NOS TALENTS



AdapeiServices a pour mission de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap autour de différentes activités (nettoyage, espaces verts, gestion électronique de documents, sous-traitance industrielle, logistique etc.). Elle accueille 41 travailleurs en situation de handicap accompagnés par près d'une dizaine d'encadrants.

TYPE DE CONTRAT : CDI
VOLUME HORAIRE : 18H
SITE : EA ADAPEI SERVICE

QUALIFICATION : Selon CC66
PRISE DE FONCTION : 01 juillet 2022
REFERENCE DE L'OFFRE : 2022-172

LA STRUCTURE

L'EA (Entreprise Adaptée) est une entreprise à part entière qui permet au travailleur d'évoluer dans l'environnement professionnel qui lui convient le mieux, et ainsi s'orienter vers le milieu ordinaire.

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'EA et en lien avec les services supports de la Fondation, vous viendrez renforcer celle-ci et serez chargé(e) :

Gestion administrative de l'EA :

- Tâches administratives : courriers, affichages, etc.
- Rapprochement et contrôles des factures, imputations
- Gestion administrative RH de l'EA :
- Contrats, visites médicales,
- Recueil, validation et transmission des éléments variables de paie,
- Suivi des entretiens professionnels, conduites des entretiens pour les agents

Gestion des stages

Gestion des demandes

- Accueil et préparation des stages, gestion des éléments administratifs
- Bilans de stage : planifie le bilan, participe à la restitution, transmet le bilan
- Fonctionnement de la structure :
- Participe à la politique QHSE au sein de l'EA
- Participe aux projets de l'EA, de la Fondation, etc.

VOTRE PROFIL

D'un naturel logique et dynamique, vous disposez d'un diplôme de niveau Bac + 3 avec une expérience significative sur les missions RH.

La connaissance des dispositifs de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap serait appréciée, notamment le fonctionnement des Entreprises Adaptées et les opérateurs du Service Public de l'Emploi.

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à : recrutementptip@fpluriel.org