



4 Rue du Lieutenant Guilbert
95620 PARMAIN
Tel : 01 34 08 11 40

sajh-horizon@aped-espoir.fr

Le **SAJH** « l'Horizon », Service d'Accueil de Jour et d'Hébergement établissement de type foyer de vie.
L'établissement accueille 46 adultes présentant une déficience avec ou sans troubles à Parmain (95) recrute :

Assistante de direction H/F

Nous vous proposons de venir rejoindre une association de parents, soucieuse du bien être des personnes accueillies et des professionnels qui les accompagnent.

La politique associative suivie par les établissements, se veut, inclusive et dans une démarche d'amélioration continue de la qualité.

Missions :

Nous sommes à la recherche d'une Assistante de Direction passionnée et engagée pour rejoindre notre équipe au sein de notre établissement d'hébergement.

Dans un environnement chaleureux et bienveillant, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de notre structure. Vous serez responsable de la gestion administrative, et viendrez en soutien à l'équipe éducative ainsi qu'à l'équipe de direction.

Votre engagement contribuera à offrir un cadre de vie de qualité pour nos résidents.

Si vous souhaitez contribuer à notre projet associatif ambitieux, et accompagner nos résidents et leurs familles dans leur épanouissement, nous vous invitons à découvrir les missions principales qui vous attendent au sein de notre établissement :

- Assurer l'accueil et répondre aux appels téléphoniques ;
- Accompagner les familles et les résidents dans la gestion administrative de leur dossier ;
- Effectuer le suivi des indicateurs et les communiquer aux partenaires institutionnels ;
- Gérer les présences/absences, les dossiers administratifs des usagers, tenir à jour leur liste et communiquer les informations nécessaires aux services concernés ;
- Préparer et organiser des réunions et/ou des événements (convocations, élections, fêtes, CVS...)
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à la coordination avec les équipes ;
- Contribuer à la mise à jour des plannings des professionnels et identifier les besoins en remplacements, en tenant compte des horaires de travail, des congés et des absences.

Quel est le profil idéal ?

- Diplôme de niveau 5 Bac + 2 ;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- Une bonne capacité de rédaction ;
- Sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, adaptabilité ;
- Discrétion et professionnalisme dans le traitement des informations ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) ;
- Permis de conduire en cours de validité indispensable.

Rémunération CCNT 66 – reprise ancienneté

CANDIDATURE :

Poste à pourvoir dès que possible - Envoyer vos C.V. et lettre de motivation à Mme CREUILLY Directrice du SAJH Horizon – b.creuilly@aped-espoir.fr