

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

UN/UNE AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

Présentation Etablissement :

La MAS MARQUIOL accueille 52 personnes adultes en situation de handicap (personnes cérébrolésées et en situation de polyhandicap).

L'établissement est situé à 64 route de Gratentour - Pechbonnieu (31140).

Finalités et objectifs du poste :

L'employé administratif exécute des tâches administratives et comptables diverses.

Missions / activités / tâches :

- Accueil physique et téléphonique : assure le standard téléphonique et l'accueil des visiteurs

- Tâches administratives

Assure le courrier administratif de l'enregistrement au départ

Assure la saisie des documents éducatifs

Assure la saisie, la distribution, le classement des comptes rendus de réunion

Assure la réception des colis / fournitures

Remet les trousseaux de clés aux nouveaux salariés avec enregistrement à la remise puis au retour

- Comptabilité

Demande les devis

Enregistre les devis sous Excel

Met à la signature

Envoi les devis aux prestataires après validation

Classe dans le classeur en attente de réception de marchandise et de la facture

A réception de la facture rapprochement avec le devis

Enregistre les factures sous Excel

Met à la signature

Transmet à la Responsable comptable

- Commandes

Commande fournitures, réception et rangement

Commande blouses, transmission Château Blanc pour marquage et distribution aux salariés

Commandes chaussures

Commandes fournitures / ustensiles unité

- Tenue des tableaux de bord

Pharmacie

Kinésithérapeute

- Salariés

Finalisation des plannings

Gestion des absences

Envoi à la cuisine la liste des repas des salariés tous les vendredis sous Excel



Compétences requises :

Être à l'écoute
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
Faire preuve de rigueur et de précision

Formation – diplôme :

L'employé administratif est un salarié qui exécute des tâches exigeant une qualification de niveau CAP ou BEP.

Lien hiérarchique :

La /le salarié(e) sera amené(e) à travailler directement sous la responsabilité du Directeur.

Contact :

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :
Mme BOISSELIER Véronique, Directrice
Mail : veronique.boisselier@res-o.fr

Rémunération : Selon les dispositions de la CCN51

Poste à pourvoir en : CDI – Statut Non Cadre

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Date limite de candidature : 30/09/2023

Date de parution de l'offre : 06/09/2023

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.

