



AHSSEA

Le SAMN recrute son nouveau / sa nouvelle : AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (H/F)



CDI



1 ETP



VESOUL



A pourvoir à compter
du 01/10/2021



Rémunération selon expérience
et grille CCNT66

L'ÉTABLISSEMENT :

Le SAMN (S.A.V.S) accompagne au quotidien, sur l'ensemble du territoire de la Haute-Saône, des adultes en situation de handicap mental, orientés par la CDAPH.

VOS MISSIONS :

Sous l'autorité du directeur, vous serez chargé des missions suivantes :

- Assurer divers travaux administratifs, informatique, de classement, gestion du courrier, gestion des plannings
- Assurer l'accueil physique et téléphonique (gestion d'un standard)
- En lien avec le directeur, gestion de la liste des usagers
- En lien avec le directeur, assurer la partie administrative pour les recrutements
- Gestion de l'agenda du médecin psychiatre
- En lien avec le chef de service, planification des réunions de projet et classement des documents
- Personne ressource sur différents logiciels en lien avec l'accompagnement des personnes.

VOS AVANTAGES :

- Salaire selon grille CCNT66
- reprise de l'ancienneté (sur justificatif de travail)
- 18 jours de congés trimestriels en plus des 25 jours de congés légaux, 5 jours RTT, récupération des jours fériés qui tombent le weekend ;
- 39 heures hebdomadaires en internat
- Prévoyance
- Mutuelle
(prise en charge à hauteur de 60 % par l'employeur) ;
- CSE et ses œuvres sociales ;
- Tickets restaurant (valeur 8 €)
- Accompagnement pour la recherche d'un logement avec Action Logement.

LE CANDIDAT IDÉAL :

- BAC secrétariat ou BTS exigé;
- Capacité à prendre des initiatives adaptées et être force de proposition
- Permis B exigé
- La connaissance du médico social et des personnes porteuses de handicap serait un plus.

POUR POSTULER :

Adressez votre candidature à l'attention de M. Laurent WEINACHER, Directeur

Par courrier : 19 rue de la Banque 70000 VESOUL ou par mail :

Service.accompagnement.AHSSEA70@wanadoo.fr

Date limite de réception des candidatures le 26/09/2021