



VANNES, le 31/05/2022

## OFFRE D'EMPLOI ou de MOBILITE INTERNE

**L'Esat « Les ateliers du prat » à Vannes** recrute à partir du 01 Juin 2022

**1 poste de secrétaire. CDD 1 mois à temps plein.**

**La personne aura pour mission :**

### **Organisation - Communication**

- Accueil physique et téléphonique
- Communication écrite et orale, prise de notes, rédaction et mise en forme de comptes rendus (courriers, CVS, groupe de travail....)
- Rôle de coordination et d'interface entre les différents services de l'établissement
- Diffusion d'informations, et affichage des notes infos, rapports, offres d'emplois, formations, informations IRP.

### **RH - Gestion administrative du personnel**

- **Création et suivi du dossier administratif du salarié, en lien avec le service RH :**
  - DPAAE
  - Demande de contrat au service RH, selon les procédures RH en vigueur
  - Gestion médecine du travail (visite d'embauche, rdv, déclaration accident de travail...)
  - Suivi des sessions informatiques professionnelles
  - Actualisation et suivi du dossier du salarié (arrêt maladie, congés parentaux...)
  - Saisie et édition des récapitulatifs mensuels horaires
  - Préparation des éléments de paye
  -
- **Formation professionnelle**
  - Diffusion des convocations
  - Suivi des formations / salariés (tableau Excel récapitulatif)
  - Création et tenue à jour des dossiers des stagiaires (dossier administratif)
  - Tenue à jour des indicateurs arrêt maladie, accident du travail.

### **Suivi dossier administratif des usagers :**

- Procédures administratives d'admission
- Création/actualisation fiche résident dans le DIU
- Suivi échéances administratives (MDA, RC, mesure de protection).

**Profil :**

- Formation de niveau IV minimum et expérience professionnelle dans la fonction appréciée
- Capacité de travail en équipe
- Maîtrise de la comptabilité et de la gestion des ressources humaines
- Capacités d'organisation, de synthèse et de rigueur
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatique et bureautique
- Connaissance de la législation du secteur médico-social
- Esprit d'initiative et d'autonomie
- Respect de la confidentialité
- Permis B

**Adresser lettre de motivation + CV dès que possible** à l'attention de Jean-Pierre LABOURDIQUE:  
[jlabourdique@adapei56.net](mailto:jlabourdique@adapei56.net) ou ESAT « les ateliers du Prat », ZI du prat rue de l'espérance  
56000 VANNES