

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F

Nombre de postes : 1

Date de création de l'offre : 17/05/2021

Lieu : Bussy Albieux pour l'ESAT- St Germain Laval pour le SAVS

Type de contrat et durée : CDI

Date de prise de poste : 16-août-21

Vol horaire (hebdo) : 0,8% (28 h): 0,5 % au SAVS et 0,3% à l'ESAT

Missions :

Votre poste est un emploi mutualisé entre l'ESAT (*établissement et service d'aide par le travail*) qui emploie 70 travailleurs handicapés et 19 salariés et le SAVS (*Service d'accompagnement à la vie sociale*) qui emploie 12 salariés et a pour mission de contribuer à la réalisation du projet de vie de 95 personnes en situation de handicap par un accompagnement à domicile favorisant la maintien des liens familiaux, sociaux ou professionnels.

L'ESAT propose des services de maraîchage, horticulture, espaces verts... et est installé dans un cadre de verdure proposant un environnement de travail agréable.

Vous intégrerez ces 2 équipes à taille humaine. Vous bénéficierez d'un parcours d'accueil et d'intégration afin de prendre votre poste dans les meilleures conditions et de vous imprégner des valeurs fortes: échanges, co-construction, solidarité, équilibre vie professionnelle et privée, développement des compétences...

Vous aurez pour missions:

- l'accueil physique, téléphonique et le secrétariat des 2 structures
- la gestion administrative du personnel des 2 structures et des travailleurs de l'ESAT
- l'élaboration des fiches de paies des salariés des 2 structures et des travailleurs de l'ESAT
- l'élaboration et le suivi de la comptabilité et des documents budgétaires du SAVS
- de faciliter le lien entre l'ESAT et le SAVS
- d'assurer le lien avec l'association qui régie les 2 structures en participant au CA notamment

Profil recherché :

- Formation Bac + 2 en secrétariat/assistance administrative, gestionnaire de paie ou équivalent et/ou expérience similaire de 3 ans minimum
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office, internet)
- Connaissance du secteur social ou médico-social serait un plus
- Bon relationnel, capacité d'écoute, discrétion, capacité d'adaptation et de flexibilité, rigueur, autonomie, force de propositions, bon rédactionnel

Salaire : selon convention collective+ chèques vacances

Modalités pour postuler:

Envoyer CV et lettre de motivation avant le Vendredi 11 juin à 17h00 à savscb@wanadoo.fr
ou par courrier à SAVS 44 Place de l'Europe 42260 Saint Germain Laval