



Poligné, le 25/02/18

La Maison des enfants au pays, Institut-médico éducatif, recherche :

OFFRE D'EMPLOI

1 Assistant en gestion et administration (H/F), 0.75 ETP, CDD 1 an, médico-social

Validité de l'offre : 2 mois

I. Récapitulatif

Intitulé du poste : Assistant en gestion et administration (H/F)

Type de contrat : CDD

Expérience souhaitée : 2 à 3 ans

Salaire : selon convention collective du 15 mars 1966, « Agent administratif »

Lieu d'exercice : IME La Maison des enfants au Pays, Poligné (Ille-et-Vilaine)

Diplôme requis :

- Bac professionnel, technologique, ...en comptabilité et gestion – Niveau IV
- BTS comptabilité et gestion des organisations – Niveau III

Permis B : requis

II. Présentation de la structure

La « Maison des enfants au pays », Institut Médico-Educatif (IME) à Poligné est une **institution spécialisée**, forte d'une expérience de 30 ans, dans l'accueil et l'accompagnement d'enfants et d'adolescents présentant « **des troubles envahissants du développement, dont l'autisme, âgé de 10 à 20 ans** ».

L'institution comprend un semi-internat, un internat et un Centre d'accueil familial spécialisé (CAFS), accueillant au total **20 jeunes**, 210 jours par an, du lundi au vendredi (7 semaines de vacances à l'année). 30 salariés y travaillent.

III. Présentation générale du poste

L'assistant(e) en gestion et administration est un technicien qualifié qui assure un renfort en gestion financière, comptable et administrative.

Vous travaillez sous l'autorité du Directeur, en lien fonctionnelle direct avec la comptable/secrétaire de l'établissement, dans un soucis de complémentarité.

IV. Compétences requises

- **Sens de l'ouverture et de l'accueil de la différence**

- Capacité d'**adhésion au projet institutionnel**
- Capacité à **adapter ses interventions** à la particularité des enfants et adolescents accueillis
- **Polyvalence**, Rigueur, sens de l'organisation et de la **coordination, savoir-faire relationnel**

V. Missions dans le cadre du projet d'établissement :

- **Favoriser le développement de l'autonomie subjective** de l'enfant et de l'adolescent
- **Assurer le bon déroulement de la prise en charge quotidienne** en garantissant la place et les limites des enfants et adolescents, **contribution à l'apaisement des troubles**
- Participation aux diverses réunions et rendez-vous (réunion institutionnelle, réunions cliniques)
- **Nécessité de formation au travail clinique et de recherche dans le cadre de réunion**

VI. Missions liées au poste

Gestion financière et comptable

- Assurer le suivi de la comptabilité fournisseurs : saisie des factures d'achats et frais généraux
- Assurer le suivi de la comptabilité clients : émissions des factures, relance des impayés
- Rapprochement banque

Gestion administrative

- Gestion de mail et de mailing
- Secrétariat de direction
- Secrétariat administratif à destination des usagers et des familles : édition des contrats de séjours, courrier aux parents, courrier usagers, etc.
- Enregistrements des dossiers, classement, mis à jour, archivage

Accueil administratif

- Suivi du courrier entrant/sortant (répartition)
- Accueil téléphonique et physique
- Information, renseignement, orientation
- Prise de messages et orientation vers le personnel concerné
- Prise de note des absences des usagers

Compétences et aptitudes

- Maîtrise opérationnelle des règles et techniques de la comptabilité générale
- Maîtrise les outils bureautiques et informatiques : logiciels de comptabilité (First et Alfasocial), suite Office
- Capacité confirmée à la communication : écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie, rigueur et organisation dans son travail
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

VII. Avantages

Régime de prévoyance et de mutuelle CHORUM HARMONIE MUTUELLE. Bénéfice des œuvres sociales (Chèques vacances, etc.).

VIII. Modalités de réponse à l'offre / Processus de recrutement

Le dossier à remettre, dématérialisé ou non, se compose des pièces suivantes :

- Curriculum Vitae (CV)
- Lettre de motivation
- Copie du/des diplômes

Entretiens d'embauche prévue à partir de fin mars 2018.

IX. Engagement et période d'essai :

Le poste pourra être rejoint **au plus tôt**.

La **période d'essai** est d'une durée de **1 mois** selon CC 66.

Poste d'appui sous expérimentation à fin de pérennisation (CDI) moyennant redéfinition du temps de travail et des missions possibles au terme du contrat.

Candidature à adresser par voie électronique à :

Monsieur Cullard, directeur de l'IME de Poligné
E-mail : charles.cullard@lesenfantsaupays-asso.fr

Ou par courrier à :

Monsieur Cullard, directeur
Maison des enfants au pays
Chemin de la Saudrais, 35320 Poligné

Complément d'informations par mail (ci-dessus) ou téléphone : 02 99 43 96 86

N. B. Les informations contenues dans ce document respectent le Code du travail à la date de mise en ligne. En cas de changements législatifs, une actualisation du document pourra être proposée.