

Offre d'emploi

Assistant(e) administrative

Le dispositif intégré « Equipe Relais Handicaps Rares » est portée par trois associations dans la région Centre-Val de Loire : l'APF France handicap, la Fédération des Aveugles de Val de Loire, les PEP 28, l'AIDAPHI . L'ESMS support et gestionnaire est le SAMSAH APF de Saint Jean de Braye.

L'Equipe Relais Handicaps Rares Centre-Val de Loire a pour objet d'améliorer la qualité, la continuité des parcours et l'accès aux ressources des personnes en situation de handicap rare à tous les âges de la vie.

Elle a pour missions de mobiliser l'ensemble des acteurs autour des situations, d'orienter vers la personne vers le bon interlocuteur, d'évaluer les situations, de conseiller et d'appuyer les professionnels pour l'élaboration d'une stratégie d'intervention globale, d'apporter un appui à la formation, l'information et la connaissance.

L'assistant(e) secondera l'équipe dans toutes les actions administratives et de fonctionnement, il aura plus particulièrement pour missions :

Missions et activités principales :

Accueil et administration du dispositif

- Accueil téléphonique,
- Secrétariat : compte rendu de réunions, rédaction de courriers,
- Gestion des déplacements (réservation billets de train, hôtel...),
- Gestion des différents tableaux de bord de suivi d'activité (actions collectives, suivis individuels, utilisation du véhicule).

Appui au suivi des situations individuelles

- Réception des premières demandes (fiche premier contact)
- Création des dossiers des personnes suivies (papiers et informatisés).
- Veille et vigilance sur l'accompagnement des situations individuelles. (contrôle qualité)

Appui à l'organisation et planification de journées d'informations et/ou de formations

- Des rencontres thématiques pour les professionnels et/ou les aidants.
- Formation intra ou inter structures.
- Journées évènementielles, colloques.

Documentation – Gestion des ressources

- Gestion de la documentation dans les locaux et sur le serveur,
- Participation au recensement des ressources, de la documentation,
- Gestion des dossiers structures (annuaire des ressources...).

Communication

- Accueil téléphonique (présenter le dispositif),
- Mise à jour du site internet,
- Gestion des outils collaboratifs (plateforme handicaps rares)
- Gestion des outils de communication (cartes de visites, plaquettes ERHR),
- Communication sur les évènements organisés par l'ERHR (formation, colloque).

Comptabilité- Gestion – Ressources Humaines :

- Contrôle des factures,
- Mise au règlement et suivi des relances,
- Suivi des conventions avec les intervenants extérieurs,
- Participation à la gestion des contrats avec les fournisseurs (commandes, suivi),
- Suivi des congés, fiche navette.

Participation aux actions nationales :

- Participation aux groupes de travail nationaux (SCIDI...),
- Participation à la mise en œuvre d'outils collaboratifs
- Participation aux journées des Assistants des Equipes Relais Handicaps Rares.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BTS, DUT °

Expérience dans le secteur du handicap, secteur médicosocial apprécié

Compétences

- Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, Internet Explorer, ...).
- Savoir rédiger des comptes rendus et autres documents (articles, synthèses, ...).
- Savoir utiliser des logiciels et applications spécifiques (SCIDI, ...).
- Savoir utiliser et alimenter un site web.

Qualités requises :

- Être organisé, méthodique et rigoureux.
- Prendre des initiatives et se fixer des priorités.
- Travailler en autonomie.
- Etre à l'écoute et adapter son discours
- Respecter la confidentialité.

Nature du contrat et rémunération

Rémunération selon CCN 51, grille technicien administratif

Type de contrat : CDI à 0.8 ETP

Journées travaillées à définir.

Déplacements très ponctuels sur la région

Poste à pourvoir pour le 8 septembre

Candidatures avant le 6 juillet.

Candidatures (CV + LM) à envoyer à l'adresse centrevaleloire@erhr.fr