



ASSOCIATION  
**La Providence**

## Missions et Vocation :

Offrir aux enfants, adolescents et adultes les meilleures chances d'intégration scolaire, d'insertion professionnelle, d'insertion sociale et culturelle en milieu ordinaire ou en milieu protégé dans le cadre d'un projet éducatif personnalisé ou dans le cadre d'un projet de vie.

## Avantages :

Cadre de travail au pied des montagnes, dans un contexte verdoyant.

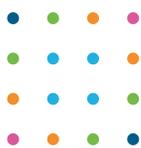
Droit à la déconnexion.

Possibilités de formations annuelles.

Charte GEPP

Projets stimulants.

Avantages CSE : chèques vacances, Cadhoc, site premium.



## Agent administratif H/F

### Missions :

Dans un souci de bien être, de respect des droits et dignité des résidents et de discrétion professionnelle vos principales missions seront :

- **L'accueil** : vous accueillerez et renseignerez les différents interlocuteurs (physique et téléphonique).
- **Le secrétariat** : Vous assurerez la gestion du courrier (rédaction, collecte, tri et distribution), vous établirez un lien entre les familles et résidents, vous assurerez la gestion des échanges d'information avec les organismes extérieurs (compagnies de taxis, par exemple) et autres services de l'établissement.
- **La gestion administrative du dossier des résidents** Allant de l'admission à la sortie, vous aurez en charge la création du dossier du résident (affectation établissement, alimentation du dossier unique de l'utilisateur via notre logiciel), vous vous occuperez de la veille administrative (validité des documents officiels). Liste non exhaustive.
- **Gestion des ressources** : Vous vous occuperez de la gestion des salles, des appartements, maisons et des véhicules (gestion des badges autoroute, cartes essences, etc).

### Profil recherché :

Connaissance et/ou expérience appréciées dans le domaine du handicap ou intérêt pour le découvrir.

Candidat(e) dynamique, patient(e), motivé(e) et sérieux(se), aimant le contact humain, le travail en équipe et la recherche collective de solutions. Capacité d'adaptation.

Bonne maîtrise d'Excel impérative.

**Permis B**

**Type de contrat** : CDD à terme imprécis

**Prise de poste** : dès que possible

**Temps de travail** : temps plein/ Annualisation du temps de travail.

**Horaires de travail** : amplitude 08h00-17h00, du lundi au vendredi

**Lieu** : Saint Laurent en Royans

**Convention collective** : CCN66

**Rémunération** : selon diplôme et expérience