



## **N26-014**

ÉTABLISSEMENTS / LIEUX :

INTITULE DE POSTE :

DIPLOME DEMANDE :

MISSIONS PRINCIPALES :

ACTIVITES PRINCIPALES :

## **SESSAD PASSEROSE**

**2 avenue Christian Doppler- 77700 SERRIS**

Le SESSAD PASSEROSE de la Fondation Ellen Poidatz accueille des **enfants et des jeunes de 0 à 20 ans** ayant un Trouble du Neurodéveloppement (TND) avec une notification MDPH. Il fait partie de la plateforme Enfance Nord 77 qui se compose également d'un IME et d'un second SESSAD. Le SESSAD PASSEROSE propose des **parcours innovants**, souples et modulaires, adaptés aux besoins des enfants et des jeunes adultes en situation de handicap.

### **Assistant administratif** **Poste en CDI, à Temps Plein**

Le poste est accessible aux candidats possédant l'un des diplômes suivants :

- CAP/BEP
- Baccalauréat professionnel ou technologique
- Bac STMG

L'assistant administratif accueille les familles, les partenaires, les prestataires ainsi que toutes personnes extérieures au service. Il collabore avec les professionnels de terrain et effectue des tâches administratives en lien avec l'activité du service et des besoins quotidiens, en lien avec la direction.

- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe.
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservations, ...)
- Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier.
- Organiser les rendez-vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils



physiques.

- Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour.
- Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents.
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons.
- Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrats de maintenance bureautique, de contrôles périodiques des véhicules...
- Coordonner l'activité d'une équipe.

NATURE DU CONTRAT :

**Poste en CDI, à Temps Plein**

REMUNERATION :

Selon la FEHAP **CCN1951** et expérience.

**La FEP vous offre la possibilité de participer notamment, à une équipe mobile d'appui à la réflexion éthique, à des groupes de travail transversaux thématiques, à une formation managériale, ...**  
**REJOIGNEZ-NOUS !**

Permis B nécessaire

Poste à pourvoir dès maintenant

Nous nous **engageons pour la mixité des emplois et la diversité au sein de nos équipes**. Ainsi, tous nos postes sont ouverts notamment aux personnes en situation de handicap.

CANDIDATURE (CV + LETTRE DE  
MOTIVATION)  
A ADRESSER PAR MAIL A :

M. BERTHE Florian  
Directeur  
**Florian.berthe@fondationpoidatz.com**



Plateforme Enfance Nord 77  
Sessad Passerose



FONDATION  
ELLEN  
Poidatz

