



EEP « Bertha Roos »



Isle - Haute-Vienne



CCN 66 / CDI / Temps Plein



A pourvoir le 09/02/2026

MISSION

Vous aurez pour mission de prendre en charge les tâches administratives de l'établissement, et plus précisément :

- Réaliser les missions de secrétariat
- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des contacts externes (vous accueillez et orientez les partenaires, invités).
- Gérer :
 - Les commandes diverses
 - Le courrier et les appels téléphoniques
 - Le suivi budgétaire (vérification des factures, classement, archivage ; gestion de la caisse, comptabilisation des repas, comptabilisation frais kilométriques familles)
 - La gestion administrative des dossiers enfants et salariés (entrées et sorties).
 - Assurer le suivi de l'activité (saisir les présences des personnes accompagnées)
- Mettre à jour des outils existants (DUI Ogirys)
- Rédiger les comptes rendus de réunion d'équipe, d'ateliers collaboratifs, de groupes de travail.
- Répondre à des enquêtes statistiques
- Créer des outils, effectuer les mises en page
- Vous participez au Conseil de la Vie Sociale de l'établissement
- Vous participez à la Démarche d'Amélioration Continue de la Qualité du Dispositif Polyhandicap « Bertha Roos »

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de Niveau 5 (Bac + 2)

Une expérience du secteur médico-social est souhaitée

Très bonne maîtrise de l'outil informatique notamment Word et Tableur Excel

aisance rédactionnelle indispensable

Grand sens de l'organisation

Force de proposition, prise d'initiative, autonomie, polyvalence, discrétion et rigueur

Capacité à s'inscrire dans une dynamique institutionnelle

Permis B exigé

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de :

Monsieur Grégoire Burelou - Directeur du Complexe Ouest Limousin Enfants

A l'adresse suivante : 8 rue du Buisson 87170 Isle

Ou par mail au : gburelou@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : Vendredi 16 Janvier 2026

