

## F/H Assistant(e) Administratif/ve

▼ Saint-Pryvé-Saint-Mesmin (45750)

📄 CDD 2 mois

🕒 1 ETP (39h)

Date de l'émission du besoin 05/01/2022



### QUI SOMMES NOUS ?

L'APIRJSO LA COURONNERIE est une association qui promeut l'inclusion des personnes en situation de handicap et ne cesse de développer une offre de services innovante : service éducatif, accompagnement professionnel, familial et social.

Dans le cadre du passage en numérique, nous recherchons un(e) Employé(e) administratif/ve pour l'ESAT / SSO LA COURONNERIE à Saint-Pryvé-Saint-Mesmin, qui accompagne au quotidien plus de 100 personnes, dans l'inclusion par le travail et l'élaboration des projets professionnels personnalisés.

### Vos missions :

Sous l'autorité de la Directrice, vos missions seront les suivantes :

- Créer et mettre à jour les dossiers du personnel (salariés et travailleurs TH via le dossier unique de l'utilisateur)
- Scanner et archiver les documents liés à l'implémentation du nouveau Système d'Information des Ressources Humaines.
- Mettre à jour et importer les données dans le Dossier Unique de l'Usager

### Compétences :

- Organisation
- Autonomie
- A l'aise avec les systèmes de scan et les outils informatiques

**Diplôme :** minimum CAP/BEP

**Expérience :** débutant accepté

**Etablissement:** ESAT LA COURONNERIE

**Lieu :** SAINT PRYVE SAINT MESMIN

**Poste disponible :** 1

**Statut :** Non cadre

**Rémunération :** selon CCN51,  
grille Employé Administratif

**Début de la mission :** dès que possible

Conformément à la loi du 05/08/2021 et au décret du 07/08/2021, il vous sera demandé à chaque prise de poste, de satisfaire à l'obligation vaccinale.

**Envoyez votre CV et LM à :**

3, rue des moines – 45750 St Pryvé-St Mesmin  
direction.esat45@apirjso-couronnerie.fr