



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 11/07/2025

Date de fin de validité de l'annonce : 18/08/2026

Lieu d'affectation : Poissy

Date de prise d'emploi : 01/09/2025

Expérience : Pré-requis

Connaissance : Bac +4 minimum en Gestion

Type de contrat : CDI

Etablissement : Direction Générale

Description de l'annonce :

L'Association Les Chemins de l'Eveil, regroupe 3 établissements, avec près de 150 salariés œuvrant dans le secteur médico-social. Pour plus d'informations, visitez notre site web : www.lescheminsdeleveil.com

Les Chemins de l'Eveil gère un IME à Saint-Germain-en-Laye, une MAS à Poissy (Yvelines) et un EAAP à Osny et Boissy-l'Aillier (Val d'Oise). Dans ce cadre, nous recrutons :

TITRE DU POSTE : UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF Niveau 1 (H/F) à temps plein

Lieu de travail : Poissy + déplacement à Saint Germain en Laye et sur le département du Val d'Oise

Missions :

Sous l'autorité de la directrice des Yvelines, et en transversalité avec la directrice du Val d'Oise, il/elle travaille en étroite collaboration avec les deux directrices. Le chef de service administratif décline la gestion financière et des ressources humaines au sein de l'association. Il travaille en lien étroit avec les chefs de service des trois établissements, le personnel administratif et avec les services du Siège.

Vos principales responsabilités incluront :

- Encadrement et gestion des services administratifs (4 personnes)
- Gestion administrative et financière :
 - Mise en place de procédures de gestion administrative et financière ;
 - En lien avec les directrices, élaboration et coordination des budgets prévisionnels et comptes administratifs ainsi que des EPRD et des ERD ;
 - Définition et analyse d'indicateurs de pilotage (activité, suivi budgétaire, suivi des investissements) ;
 - Supervision de la comptabilité des 3 dossiers comptables (12.7 M€ de budget) dans le respect de la réglementation et des procédures des Chemins de l'Eveil.
 - Réalisation des opérations de clôture d'exercice et préparation du dossier de révision annuel
- Gestion des ressources humaines et de la paie :
 - Mise en place de procédures au sein du dispositif dans le respect du droit du travail, de la convention collective (CC51) et des accords d'entreprise ;
 - Supervision de la tenue des dossiers du personnel, des contrats de travail et de la gestion des paies ;
 - En lien avec les directrices, gestion du plan de formation des salariés des établissements.

Profil requis :

- Formation : niveau Bac +4 minimum en Gestion + une expérience professionnelle significative en matière d'organisation et de gestion dans le secteur social ou médico-social.

Nous vous offrons :

- Une rémunération selon la classification de la convention collective 51
- Un environnement de travail dynamique et respectueux

Modalités de candidature :

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation (ou tout autre document requis) par mail à Madame Sabine MURAT :

s.murat@lescheminsdeleveil.fr et à Madame Sophie NICOLAS s.nicolas@lessor.asso.fr

