



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : SECRETAIRE H/F

Date de dépôt de l'annonce : 20/03/2026

Date de fin de validité de l'annonce : 05/04/2030

Lieu d'affectation : Monguilhem

Date de prise d'emploi : 02/04/2026

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Formation souhaitée : Bac Pro

Type de contrat : CDI

Etablissement : TERRES D'ARMAGNAC

Description de l'annonce :

L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique, 47 établissements et services, près de 1 200 salariés, agissant dans le secteur médico-social et social, recherche pour son Dispositif Médico-social L'ESSOR Terres d'Armagnac situé à Monguilhem (ESAT, EANM, SAVS, EAM, SAVS SAMSAH) :

UN SECRETAIRE ADMINISTRATIF 2^e classe (H/F)

CDI – TEMPS PARTIEL (14 heures par semaine)

DATE DE PRISE D'EMPLOI : Dès que possible

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité de la directrice adjointe administrative, le secrétaire administratif aura pour mission principale le suivi administratif des bénéficiaires (gestion des congés, préparation éléments de paie, suivi des présences, courriers administratifs et comptes rendus de réunion, PPA...) en lien avec les adjoints de direction des services concernés.

FORMATION – EXPÉRIENCE :

- Formation souhaitée : Bac Pro
- Expérience souhaitée en ESAT ou secteur médico-social

APTITUDES REQUISES :

- Maîtrise du pack office,
- Connaissance appréciée : Globule, Livia
- Qualité rédactionnelle et d'écoute, aisance relationnelle, discrétion d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, autonomie, travail en équipe

Rigueur, esprit

PERMIS DE CONDUIRE :

- Permis B requis

RÉMUNÉRATION :

- Indice de départ à déterminer en fonction de l'expérience, CCN 66.

Le poste est basé à MONGUILHEM

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à :

Mme Sophie OLIVIER, directrice adjointe administrative

* Par courrier : 15 place de la mairie 32240 MONGUILHEM

* Ou par mail : s.olivier@lessor.asso.fr

N'hésitez pas à consulter le site internet à l'adresse : www.lessor.asso.fr

