



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : **DIRECTEUR ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)**

Date de dépôt de l'annonce : 26/05/2026

Date de fin de validité de l'annonce : 01/07/2026

Lieu d'affectation : Monguilhem

Date de prise d'emploi : 01/07/2026

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Diplôme d'État

Type de contrat : CDI

Etablissement : TERRES D'ARMAGNAC

Description de l'annonce :

À propos de l'association :

L'Association L'ESSOR, reconnue d'utilité publique, gère 50 établissements et services, avec près de 1000 salariés œuvrant dans le secteur social et médico-social. Pour plus d'informations, visitez notre site web : www.lessor.asso.fr

L'ESSOR Terres d'Armagnac, intervenant dans le champ du handicap psychique, recrute :

UN DIRECTEUR ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI - TEMPS PLEIN

Poste basé à Monguilhem (32)

DATE DE PRISE DE POSTE : 1er septembre 2026

À PROPOS DU POSTE :

En étroite collaboration avec la direction du dispositif et les services du Siège, vous pilotez la politique financière, les ressources humaines et la démarche d'amélioration continue de la qualité.

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Stratégie budgétaire** : Élaboration et coordination des budgets prévisionnels, comptes administratifs, EPRD/ERRD et procédures contradictoires.
- **Contrôle de gestion** :
 - Gestion et analyse d'indicateurs (tableaux de bord ANAP, suivi des investissements, transformation des ESAT, enquêtes DRESS, ...).
 - Gestion et analyse des marges, seuil de rentabilité pour l'ESAT commercial ; Reporting mensuel des suivis budgétaires aux Adjointes de Direction et à la directrice de l'ensemble des structures
- **Supervision comptable** : Garantir la conformité de la comptabilité et des dossiers de révision selon la réglementation et les procédures
- **Relations institutionnelles** : Être l'interlocuteur privilégié des autorités de contrôle, de tarification et des instances tutélaires

- **Cadre légal** : Veiller au respect du droit du travail, de la **CC66** et des accords d'entreprise.
- **Opérationnel** : Superviser la tenue des dossiers du personnel, les contrats et le processus de paie.
- **Développement** : Co-piloter le plan de formation et assurer le suivi du DUERP en lien avec le CSSCT.

- **Démarche Qualité** : Animer le processus d'amélioration continue, superviser les outils de la loi 2002-2 (livret d'accueil, projets de service, ...) et le déploiement du Dossier Unique Informatisé.
- **Logistique** : Définir la politique d'achats et coordonner la gestion immobilière ainsi que les contrats d'entretien.
- **Gouvernance** :

- Participer activement aux instances internes (CSE, CSSCT, conseil écocitoyen).
- Être membre à part entière de l'équipe de direction du DMS

Manager une équipe pluridisciplinaire

- **Equipe professionnelle** : secrétaire, comptable, gestionnaire de l'administration du personnel et agent d'entretien.

PROFIL REQUIS :

- **Formation** : Diplôme de niveau 7 (Master 2) en gestion des établissements médico-sociaux, finances ou RH.
- **Expérience** : Une expérience significative sur un poste similaire, idéalement dans le secteur de l'ESS (Économie Sociale et Solidaire).
- **Compétences clés** :
 - Maîtrise de la réglementation financière (EPRD/ERRD) et de la convention CC66.
 - Aptitude au management d'équipes pluridisciplinaires.
 - Aisance rédactionnelle et esprit d'analyse (tableaux de bord, rapports).
 - Maîtrise des outils numériques métier (ViaTrajectoire, logiciels de paie/comptabilité).

QUALITES PERSONNELLES :

- Rigueur, organisation et capacité à prioriser.
- Sens de la communication et goût pour le travail en transversalité.
- Force de proposition pour l'amélioration des procédures.

NOUS VOUS OFFRONS :

- Une rémunération selon la classification de la convention collective 66
- Des formations continues pour vous permettre d'évoluer au sein de notre structure
- Un environnement de travail dynamique et respectueux
- De nombreux avantages?: Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur, œuvres sociales, congés extralégaux, prime mobilité vélo et prise en charge à 50% des frais de transports, congés annexes (congés enfants malades avec maintien de la rémunération)
- Vous intégrerez un dispositif dynamique où l'humain est au cœur des décisions. Ce poste offre une vision à 360° de la gestion d'un établissement médico-social et permet d'allier expertise technique et engagement institutionnel.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à : m.faure@lessor.asso.fr

