



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : **Assistant administratif H/F**

Date de dépôt de l'annonce : 21/09/2026

Date de fin de validité de l'annonce : 30/09/2027

Lieu d'affectation : Paris

Date de prise d'emploi : 14/10/2026

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Bac +2/3 en secrétariat, gestion administrative ou assistantat de direction (diplôme requis)

Type de contrat : CDI

Etablissement : CEOP

Description de l'annonce :

L'association L'ESSOR, reconnue d'utilité publique, regroupe 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 CEOP regroupe un IME et un SESSAD, intervenant dans le champ de la déficience auditive. Dans ce cadre, nous recrutons un(e) :

Assistant(e) administratif-ve à temps partiel en CDI (0.60 ETP soit 22h par semaine)

Lieu de travail :

Interventions dans les locaux de l'établissement au 24 rue des Favorites 75015 Paris

Missions :

En tant qu'assistant(e) administratif-ve, vous assurez des tâches administratives en lien avec la Direction.

La spécificité du poste repose sur une implication importante auprès des transporteurs des enfants.

En tant que membre de l'administratif, vous établissez du lien entre les différents prestataires ainsi qu'avec l'équipe pluridisciplinaire et les familles.

Vos principales responsabilités porteront sur :

- Gestion de l'organisation des transports?(en lien avec la Direction et les transporteurs) :
- L'organisation et les réajustements des tournées de transport pour les enfants
- L'organisation ponctuelle de transport pour des sorties pédagogiques, culturelles, sportives...
- Mise à jour et suivi des conventions tripartites (transporteurs/famille/ L'ESSOR CEOP)
- Mise à jour et suivi des dossiers administratifs des transporteurs
- Mise à jour et suivi des différents documents administratifs concernant les transports

Relevé des présences :

- Mise à jour et suivi des différents documents administratifs concernant la présence des enfants
- Saisie mensuelle des présences des enfants dans les logiciels dédiés
- Relevé de la présence des enfants
- Suivi des réparations et travaux (en lien avec la Direction) :
- Recherche de prestataires, demande de devis, suivi des prestations

Fonctions transversales :

- Réalisation de tâches administratives ponctuelles à la demande de la Direction
- Contacts avec les familles
- Participation à la bonne organisation de la sortie des enfants en fin de journée

Profil requis :

Formation :

- Bac +2/3 en secrétariat, gestion administrative ou assistantat de direction (diplôme requis)

• **Expérience :**

- Au moins 3 années dans le domaine administratif
- Compétences :
 - Sens de l'organisation et du relationnel
 - Capacité d'autonomie et d'anticipation
 - Sens de l'écoute et de la communication

Critères souhaitables? :

- Disponibilité, loyauté et sens des responsabilités
- Réactivité, adaptabilité et sens du travail collectif
- Une expérience dans le médico-social, sanitaire, social ou associatif serait un vrai plus
- Connaissance de divers outils et programmes :
- Maîtrise indispensable de Word, Excel, PowerPoint, Outlook...

Nous vous offrons :

- Une rémunération selon la classification de la convention collective 66
- Des formations pour vous permettre de vous améliorer dans votre pratique
- Un environnement de travail dynamique et respectueux
- De nombreux avantages? : Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur, œuvres sociales, congés conventionnels, prime mobilité vélo et prise en charge à 50% des frais de transports, congés annexes (congés enfants malades par exemple)

Modalités de candidature :

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail?à? :

Madame POISSON Delphine, Directrice de L'ESSOR CEOP? : d.poisson@lessor.asso.fr

