

Intitulé du poste : Directeur adjoint H/F

Date de dépôt de l'annonce : 06/11/2026
Date de fin de validité de l'annonce : 15/12/2026
Lieu d'affectation : Mézin
Date de prise d'emploi : 20/11/2026

Expérience : Souhaitée
Connaissance : CAFERUIS ou équivalent
Type de contrat : CDI
Etablissement : TERRES D'ALBRET ET DU LOT

Description de l'annonce :

L'Association L'ESSOR, reconnue d'utilité publique, gère 46 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'ALBRET ET DU LOT regroupe 1 EAM, I ESAT, 1 SAVS, 1 FH et 1 GEM, intervenant dans le champ de du handicap psychique. Dans ce cadre, nous recrutons un directeur adjoint administratif (H/F).

Directeur adjoint administratif : temps plein, CDI

Lieu de travail : 20 allées Vigier 47170 Mézin avec des déplacements fréquents à Castelmoron-sur-Lot

Missions?: Sous l'autorité de la directrice du dispositif, vous contribuez au pilotage et au bon fonctionnement des fonctions administratives, de ressources humaines, budgétaires et logistiques de l'ensemble des établissements et services. À ce titre, vous assurez notamment :

Le pilotage et management des équipes administratives

- Encadrer et coordonner une équipe de 8 professionnels (ressources humaines, paie, comptabilité, services généraux).
- Organiser l'activité des services, élaborer les plannings et conduire les entretiens professionnels.
- Favoriser la coopération entre les différents services et accompagner le développement des compétences des équipes.

La gestion des ressources humaines et de la paie

- Superviser la gestion de la paie et des déclarations sociales et fiscales.
- Garantir le suivi administratif des salariés : contrats de travail, dossiers du personnel, formation, obligations réglementaires.
- Veiller à l'application du droit du travail et de la Convention Collective Nationale du 15 mars 1966

La gestion budgétaire et financière

- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels et des comptes administratifs.
- Assurer le suivi budgétaire et produire les tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'activité.
- Garantir la fiabilité de la comptabilité et la qualité des données budgétaires et financières.

- Réaliser les volets financiers et sociaux des enquêtes, rapports et demandes des autorités de contrôle et de tarification.

La sécurité, patrimoine et conformité

- Assurer le suivi des vérifications réglementaires, des contrats de maintenance, des travaux et de l'entretien du patrimoine immobilier et des véhicules.

- Piloter les démarches liées à l'hygiène, à la sécurité au travail, aux équipements de protection individuelle (EPI), aux commissions de sécurité obligatoires et aux actions de prévention des risques.

La participation à la vie institutionnelle

- Contribuer activement aux projets stratégiques et institutionnels du dispositif.

- Veiller au respect des exigences réglementaires et des recommandations applicables au secteur médico-social.

- Participer à la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Profil requis :

- *Formation* : Cette fonction est accessible à partir d'une formation de niveau 2 (CAFERUIS ou équivalent).

- *Expérience*?: avec une expérience professionnelle de management d'équipe dans le secteur social, médico-social, médical ou du handicap

- *Compétences* : pilotage de projets, gestion des ressources humaines, gestion administrative et budgétaire, organisation de travail, communication.

- *Connaissance* de divers outils et programmes : Octime, CEGI, CIEL

Nous vous offrons :

- Une rémunération selon la classification de la convention collective du 15 mars 1966

- 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 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 (ou tout autre document requis) par mail?: Claire LENTGEN?: c.lentgen@lessor.asso.fr

L'ESSOR