



## L'ESSOR Recrute

### Intitulé du poste : **Assistant ( e ) Administratif(ve)**

Date de dépôt de l'annonce : 02/05/2024

Date de fin de validité de l'annonce : 02/07/2024

Lieu d'affectation : PARIS 15em

Date de prise d'emploi : 06/05/2024

Expérience :

Connaissance : Maîtrise d'Excel

Type de contrat : CDI Temps Partiel 0.60 ETP

Etablissement : CEOP

### Description de l'annonce :

**L'Association L'ESSOR** reconnue d'utilité publique, 47 établissements et services, près de 1200 collaborateurs agissant dans les secteurs médico-social et social [www.lessor.asso.fr](http://www.lessor.asso.fr), recherche pour son dispositif **L'ESSOR CEOP**, (école spécialisée centre de soins pour enfants sourds) 24 rue des Favorites 75015 PARIS

### 1 Assistant ( e ) Administratif(ve)

**CCNT 66 - CDI**

**Temps Partiel 0.60 ETP ( 22heures sur 3 jours /semaine )**

**Poste à pourvoir dès que possible**

### MISSIONS PRINCIPALES

- Sous la responsabilité directe de la Directrice de l'Etablissement
- Suivi et mise à jour annuelle et mensuelle des présences des enfants dans les logiciels et tableaux dédiés
- Maintenance, travaux, en lien direct avec la direction recherche de prestataires, demandes de devis, suivi des prestations. Prise des RDV auprès des divers prestataires
- Hygiène et Sécurité mise à jour des divers registres liés à aux interventions de maintenance et classement des différents rapports d'intervention.
- Transport scolaire : Organisation et réajustement des tournées journalières scolaires tout au long de l'année avec les transporteurs. Mise à jour et suivi des dossiers administratifs des transports. Suivi des conventions tripartites transporteurs/familles/L'ESSOR CEOP
- Assurances : Déclaration et suivi de sinistres.
- Diverses tâches administratives ponctuelles à la demande de la direction et des chefs de service.

### PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHEES :

- Débutant accepté
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Des qualités relationnelles, et rédactionnelles sont nécessaires à la fonction.
- Maîtrise d'Excel

### CONDITIONS MATERIELLES

- Rémunération selon grille de reprise d'ancienneté de la convention CC66
- Vacances proches de celles de l'Education nationale
- Mutuelle 100 % entreprise, œuvres sociales, Tickets restaurants
- Prime mobilité vélo et/ou prise en charge des transports 50%

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Madame POISSON, Directrice L'ESSOR CEOP par courriel à : [d.poisson.ceop@lessor.asso.fr](mailto:d.poisson.ceop@lessor.asso.fr)**

