Intitulé du poste : Adjoint de direction administratif H/F

Date de dépôt de l'annonce : 02/09/2026
Date de fin de validité de l'annonce : 15/10/2026
Lieu d'affectation : Mézin & Castelmoron sur Lot
Date de prise d'emploi : 15/09/2026

Expérience : Souhaitée
Connaissance : Master 2
Type de contrat : CDI
Etablissement : TERRES D'ALBRET ET DU LOT

Description de l'annonce :

A propos de l'association :
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 TERRES D'ALBRET ET DU LOT regroupe 1 EAM, I ESAT, 1 SAVS, 1 SAH et 1 GEM, intervenant dans le champ de du handicap psychique. Dans ce cadre, nous recrutons un(e) : un adjoint de direction administratif

Adjoint de direction administratif : à temps plein en CDI
Lieu de travail : 20 route de Monclar 47 260 Castelmoron sur Lot / 20 allées Vigier 47170 Mézin
Missions :
En tant qu'adjoint de direction administratif vos principales responsabilités incluront :

- Piloter et coordonner les équipes administratives des services (RH / Paye / comptabilité / service généraux (agent de service)) qui sont sous votre responsabilité afin de garantir la gestion des budgets, le suivi RH, le suivi de la sécurité et de l'entretien des bâtiments. Mangement d'une équipe de 8 personnes.
- Maintenir une activité conforme aux attendus de l'Autorité de Contrôle.
- Participer activement aux projets institutionnels.
- Le poste comprends différentes missions : assurer la gestion de l'équipe administrative (gestion des plannings, entretien pro..).
- La gestion des ressources humaines et de la paie (gestion des paies et déclaration sociales et fiscales, dossiers du personnel, formation, contrats de travail, droit du travail, application de la CCN66) .
- Gestion administrative et financière (procédures, suivi d'activité, tableau de bord, participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et des comptes administratifs. Garant de la bonne tenue de la comptabilité, assure la partie financière et sociale de toutes les enquêtes ou rapport.).
- Coordination de projets pour le dispositif en lien avec les sujets sécurité, conformité, process, hygiène (suivi et mise en place de process de contrôle hygiène, sécurité au travail, suivi des EPI, formation sécurité).
- Coordination et gestion de la sécurité et de l'entretien des bâtiments (Suivi et mise en place des obligations de contrôle de sécurité des bâtiments, de l'entretien des bâtiments et des véhicules, coordination de la gestion immobilière, des travaux et des contrats d'entretien).

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 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 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