POSTE D'ASSISTANTE DE DIRECTION

IME, SESSAD, UEEA, DAR, Léran

CDI temps partiel, 0.88 ETP, soit 30h48 hebdomadaires

ETABLISSEMENT : IME, Sessad, UEEA et DAR de Léran
REMUNERATION : Grille convention collective 66, reprise d'ancienneté
NATURE DU POSTE : Poste vacant suite départ en retraite
DATE D'EMBAUCHE PREVUE : 9 décembre 2026

Description du poste :

Rattaché(e) aux Responsables d'Unité, vous contribuez au bon fonctionnement administratif de l'établissement et à la coordination des différents acteurs.

Activités :

Assistanat de direction

- Assurer le secrétariat de la direction et du médecin psychiatre ;
- Préparer les réunions, convocations, dossiers et comptes rendus ;
- Rédiger les courriers et documents administratifs ;
- Organiser les rencontres institutionnelles et les événements de l'établissement ;
- Assurer le suivi administratif des décisions de direction ;
- Participer au suivi du registre de sécurité et des obligations réglementaires.

Suivi de l'activité

- Assurer le suivi administratif des présences et absences des enfants accompagnés ;
- Réaliser les déclarations administratives nécessaires ;
- Mettre à jour les indicateurs d'activité et tableaux de bord ;
- Collecter, vérifier et consolider les données statistiques et administratives ;
- Participer à l'élaboration des bilans d'activité.

Gestion administrative et documentaire

- Assurer l'archivage et le classement des documents ;
- Préparer les dossiers nécessaires aux audits, inspections et réunions ;
- Transmettre les éléments administratifs nécessaires aux services supports.

Accueil et communication

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Gérer le traitement des courriers et des e-mails ;
- Informer et orienter les familles, partenaires et intervenants ;
- Diffuser les informations institutionnelles auprès des équipes.

Gestion administrative RH

- Participer à la gestion administrative des contrats CDD ;

AD PEP 09
18 bis allées de Villote 09000 Foix
Service.rh@lespep09.org – tél 05 61 65 52 54

- Assurer le suivi des congés, absences et visites médicales ;

Gestion logistique et transports

- Assurer le suivi des commandes, fournitures et équipements ;
- Participer à l'organisation logistique des projets, sorties et réunions ;
- Gérer la planification des véhicules ;
- Coordonner les transports des enfants avec les prestataires ;
- Assurer le suivi administratif des dépenses, devis et factures.

Démarche qualité

- Participer à l'amélioration continue des procédures ;
- Contribuer aux démarches qualité, évaluations et audits ;
- Assurer la mise à jour documentaire liée à la qualité.

Profil recherché

Formation

- Bac +2 minimum (BTS Gestion de la PME, BTS Support à l'Action Managériale, DUT/BUT Gestion Administrative ou équivalent).

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Aisance avec les tableaux de suivi et les données administratives ;
- Respect de la confidentialité.

Qualités personnelles

- Rigueur et autonomie ;
- Sens du service ;
- Diplomatie et qualités relationnelles ;
- Réactivité et adaptabilité ;
- Capacité à travailler en équipe.

Conditions d'emploi

- Temps partiel avec temps plein possible par avenant d'une année;
- Travail du lundi au vendredi ;
- Horaires de journée ;
- Télétravail possible selon l'organisation du service ;
- Déplacements ponctuels sur le département ;
- Rémunération selon CCN 66 et ancienneté.

Merci de candidater auprès du service RH, à l'adresse suivante avant le 06/11/2026 : service.rh@lespep09.org