



L'association APSH 30, gestionnaire d'établissements médico-sociaux, accompagne les personnes en situation de handicap dans les différentes étapes de leur évolution, soutient la réalisation de leur projet de vie et répond à leurs attentes légitimes en matière d'éducation, de formation, de vie sociale et de vie professionnelle.

Elle recherche pour l'ESAT OSARIS (220 personnes accueillies, travailleurs en situation de handicap, 6 sites) :

UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION CDI TEMPS PLEIN

Description du poste :

Au sein d'une équipe administrative de 6 personnes au total, dans le respect du projet d'établissement, vous formerez un binôme efficace avec votre autre collègue secrétaire de direction et jouerez un vrai rôle-clef dans l'établissement où vous assisterez et serez l'interlocuteur principal de la direction.

⇒ **Sous le volet Assistant de direction, vous :**

- Gérez le secrétariat, l'agenda, les déplacements et appels téléphoniques de la direction
- Contribuez à la coordination des services et à une bonne harmonisation des circuits administratifs
- Assurez la préparation et le suivi des dossiers
- Produisez et analysez les tableaux de bord de l'activité, préparez les bilans, élaborer les rapports d'activités, fournissez des études statistiques de la masse salariale et budgétaire.

⇒ **Sous le volet Démarche Qualité et Communication, vous :**

- Assurez la gestion documentaire de la qualité
- Concevez, rédigez et mettez à jour tout document utile dans le management de la qualité en lien avec les instances concernées dans l'établissement
- Concevez, rédigez et mettez à jour les supports de communication interne et externe et mettez en œuvre les actions de communication correspondantes

⇒ **Sous le volet Gestion des Ressources Humaines, vous :**

- Participez à la gestion administrative de l'embauche au départ
- Assurez le suivi, ainsi que la tenue des dossiers du personnel
- Suivez et traitez la gestion du temps de travail : saisies, suivi des compteurs d'heures, absences, etc...
- Collectez et traitez les données nécessaires à l'élaboration de la préparation de la paie
- Assurez la gestion administrative de la formation et la mise en œuvre du plan de développement des compétences ainsi que l'organisation afférente

Compétences et qualités professionnelles requises :

Vous justifiez d'une expérience dans les métiers du secrétariat, de l'administration, idéalement dans le champ social ou médico-social ou en ESAT.

Déployant un sens poussé de l'organisation et de la planification, vous savez hiérarchiser le travail et gérer les priorités. Curiosité et appétence pour les outils informatiques, maîtrise des outils du pack Office et aisance rédactionnelle vous permettront de dominer les aspects administratifs et organisationnels du poste.

Vous faites preuve de rigueur, autonomie, prise d'initiative et méthode.

Profil :

- Titulaire obligatoirement d'un BAC ou équivalent dans le domaine du secrétariat avec 3 ans de pratique ou d'un Bac + 2 dans le même domaine.
- Permis B obligatoire

Conditions du Poste :

- Poste à temps plein en CDI à partir du 19 Juillet 2022
- Etablissement FEHAP, CCN 51 soumis à l'obligation vaccinale COVID-19 de tous les professionnels – Coefficient à ce jour : 439 points
- Poste basé à Nîmes avec des déplacements occasionnels sur l'ensemble des sites.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avec la référence SD20220708 à l'attention de Madame la Directrice – accueil.esatosaris@apsh30.org

Date limite de réception des candidatures : 15 juillet 2022



L'association APSH 30, gestionnaire d'établissements médico-sociaux, accompagne les personnes en situation de handicap dans les différentes étapes de leur évolution, soutient la réalisation de leur projet de vie et répond à leurs attentes légitimes en matière d'éducation, de formation, de vie sociale et de vie professionnelle.

Elle recherche pour l'ESAT OSARIS (220 personnes accueillies, travailleurs en situation de handicap, 6 sites) :

<p style="text-align: center;">UN(E) TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE) AIDE COMPTABLE CDD A TEMPS PLEIN 1 MOIS RENOUVELABLE</p>

Description du poste :

Au sein de l'ESAT OSARIS, dans le respect du projet d'établissement et sous la responsabilité de la direction de l'établissement, l'aide comptable devra gérer la comptabilité au jour le jour et aura la responsabilité de:

- La gestion de la comptabilité fournisseurs : réception et comptabilisation des factures des fournisseurs, saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs avec l'imputation des comptes de charges et de l'analytique, contrôle du cycle fournisseur.
- La gestion de la comptabilité clients : saisie des devis, facturation, enregistrement des règlements, lettrage et relances clients, saisie et suivi de tableaux de bord et indicateurs, contrôle du cycle client, suivi des contrats, instruction administrative des appels d'offre.
- La gestion des stocks : Comptabilisation et suivi des immobilisations, calcul des dotations, réalisation de tableaux d'amortissements, suivi de l'état du stock, inventaires, gestion des sinistres et lien avec les compagnies d'assurance.
- L'opération de gestion bancaire : éditer les ordres de virement, gérer l'envoi des paiements, Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie.
- La participation au montage des comptes annuels : édition de la balance comptable, révision et préparation des bilans, des rapports d'activité, des budgets prévisionnels et comptes administratifs.

Compétences et qualités professionnelles requises :

- Connaissance des spécificités et contraintes comptables dans le secteur médico-social (ESAT) souhaité.
- Rigueur, organisation, méthode, précision, capacité de priorisation des tâches, autonomie et prise d'initiative.
Maîtrise de l'outil informatique (pack office, internet, ...), du plan comptable, du calcul de trésorerie et de la comptabilité analytique indispensables.
- Manipulation et connaissance des logiciels de gestion comptable et de facturation commerciale souhaitée.
- Aisance rédactionnelle et capacité de travail en équipe.

Profil:

- Titulaire obligatoirement à minima d'un Baccalauréat « comptabilité et gestion » ou équivalent.

- Expérience impérative dans le métier de 2 ans
- Aisance rédactionnelle et capacité de travail en équipe.
- Permis B obligatoire.

Conditions du Poste :

- Poste à temps plein en CDD d'un mois renouvelable.
- Etablissement FEHAP, CCN 1951 soumis à l'obligation vaccinale COVID-19 de tous les professionnels – Coefficient à ce jour : 392 points
- Poste basé à Nîmes avec des déplacements ponctuels sur l'ensemble des sites.
- Prise de poste souhaitée : Immédiate

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, Lettre de motivation), sous la référence 20220704AC à l'attention de Madame la directrice – accueil.esatosaris@apsh30.org

Date limite de réception des candidatures : 12/07/2022



L'association AP SH 30, gestionnaire d'établissements médico-sociaux, accompagne les personnes en situation de handicap dans les différentes étapes de leur évolution, soutient la réalisation de leur projet de vie et répond à leurs attentes légitimes en matière d'éducation, de formation, de vie sociale et de vie professionnelle.

Elle recherche pour l'ESAT OSARIS (220 personnes accueillies, travailleurs en situation de handicap, 6 sites) :

**UN(E) SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL(E)
TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE)
CDI TEMPS PLEIN**

Description du poste :

Au sein d'une équipe administrative de 6 personnes au total, dans le respect du projet d'établissement, vous formerez un binôme efficace avec votre autre collègue secrétaire médico-sociale en contribuant à la coordination des services et à une bonne harmonisation des circuits administratifs.

⇒ **Sous le volet Gestion du dossier de l'utilisateur, vous :**

- Assurez la création, le suivi, la mise à jour du dossier de l'utilisateur (papier et informatique) depuis l'admission jusqu'au départ
- Garantissez le renouvellement administratif des dossiers MDPH des usagers en lien avec ses proches-aidants et les partenaires
- Réalisez les déclarations réglementaires et obligatoires (Médecine du travail, Via-trajectoire, CAF, MDPH, etc...)
- Tenez à jour les registres, participez à l'actualisation des projets individuels
- Organisez et participez aux réunions du conseil à la vie sociale (CVS) dont vous rédigez et diffusez les procès-verbaux
- Fournissez des études statistiques, quantitatives et qualitatives des personnes accueillies pour les tableaux de bord et indicateurs de l'activité.

⇒ **Sous le volet Gestion de la rémunération des usagers, vous :**

- Collectez et traitez les données nécessaires à l'élaboration de la préparation de la rémunération
- Calculez, suivez et mettez à jour les différentes absences, saisissez les pointages et les déclarations aux organismes de sécurité sociale et prévoyance

⇒ **Sous le volet Gestion de la formation professionnelle des usagers, vous :**

- Assurez la gestion administrative de la formation et la mise en œuvre du plan de développement des compétences ainsi que l'organisation afférente

⇒ **Sous le volet secrétariat, vous :**

- Accueillez, orientez et informez les usagers, collaborateurs et le public
- Traitez, rédigez et diffusez tout document et communication interne et externe
- Assurez le classement, la reprographie et l'archivage

Compétences et qualités professionnelles requises :

Vous justifiez d'une expérience dans les métiers du secrétariat, de l'administration, idéalement dans le champ social ou médico-social ou en ESAT.

Votre maîtrise des outils du pack Office, des techniques de secrétariat actuel, votre sens de l'organisation et de la priorisation des tâches, votre aisance rédactionnelle et votre maîtrise de l'orthographe vous permettront de dominer les aspects administratifs et organisationnels du poste. Vous faites preuve de rigueur, coordination, autonomie, prise d'initiative, discrétion et méthode. Vous possédez une aisance relationnelle et communicationnelle ainsi qu'une empathie qui facilitent l'accueil des usagers, collaborateurs et visiteurs.

Profil :

- Titulaire obligatoirement d'un BAC ou équivalent dans le domaine du secrétariat avec 2 ans de pratique.
- Permis B obligatoire

Conditions du Poste :

- Poste à temps plein en CDI à pourvoir le 5 septembre 2022
- Etablissement FEHAP, CCN 51 soumis à l'obligation vaccinale COVID-19 de tous les professionnels – Coefficient à ce jour : 392 points
- Poste basé à Nîmes avec des déplacements occasionnels sur l'ensemble des sites.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avec la référence SMS20220725 à l'attention de Madame la Directrice – accueil.esatosaris@apsh30.org

Date limite de réception des candidatures : 25 juillet 2022



L'association AP SH 30, gestionnaire d'établissements médico-sociaux, accompagne les personnes en situation de handicap dans les différentes étapes de leur évolution, soutient la réalisation de leur projet de vie et répond à leurs attentes légitimes en matière d'éducation, de formation, de vie sociale et de vie professionnelle.

Elle recherche pour l'ESAT OSARIS (220 personnes accueillies, travailleurs en situation de handicap, 6 sites) :

**UN OUVRIER / UNE OUVRIERE DES SERVICES LOGISTIQUES
PORTAGE DE REPAS A DOMICILE
CDI TEMPS PLEIN**

Description du poste :

Au sein de l'ESAT OSARIS, dans le respect du projet d'établissement et sous la responsabilité de l'adjoint de direction, l'Ouvrier/ouvrière des Services Logistiques devra :

- Assurer l'encadrement technique d'une équipe de travailleurs en situation de handicap pour l'activité de portage de repas à domicile.
- Veiller à la bonne réalisation des tâches techniques confiées aux travailleurs en situation de handicap, au respect des obligations professionnelles et à l'utilisation correcte des machines, matériels et outillages, dans un souci constant de qualité
- Participer pleinement aux missions de production au sein de l'équipe.
- Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité et à leur mise en pratique par les travailleurs en situation de handicap.

Compétences et qualités professionnelles requises :

- Ponctualité, rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Sérieux et motivation
- Goût du travail en équipe
- Connaissance souhaitée du handicap mental et du secteur médico-social
- Connaissance des métiers du portage de repas à domicile et des normes HACCP appréciées.
- Connaissance et utilisation de l'outil informatique (bureautique, internet, etc...)

Profil :

- Titulaire obligatoirement d'un BEP ou CAP ou BAC PRO en Restauration ou Service à domicile
- Expérience idéalement d'1 an dans le portage de repas à domicile
- Permis B obligatoire

Conditions du Poste :

- Poste à temps plein en CDI
- Etablissement FEHAP, CCN 51 soumis à l'obligation vaccinale COVID-19 de tous les professionnels – Coefficient à ce jour : 329 points
- Poste basé à Bouillargues avec des déplacements occasionnels sur l'ensemble des sites
- Prise de poste souhaitée : 26/07/2022

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avec la référence OSL20220707 à l'attention de Madame la Directrice – accueil.esatosaris@apsh30.org

Date limite de réception des candidatures : 25 Juillet 2022



L'association APSH 30, gestionnaire d'établissements médico-sociaux, accompagne les personnes en situation de handicap dans les différentes étapes de leur évolution, soutient la réalisation de leur projet de vie et répond à leurs attentes légitimes en matière d'éducation, de formation, de vie sociale et de vie professionnelle.

Elle recherche pour l'ESAT OSARIS (220 personnes accueillies, travailleurs en situation de handicap, 6 sites) :

UN(E) MONITEUR(TRICE) D'ATELIER ESPACES VERTS

Description du poste :

Au sein de l'ESAT OSARIS, dans le respect du projet d'établissement et sous la responsabilité de l'adjoint de direction en charge des Espaces Verts, le (la) moniteur(trice) d'atelier devra :

→ Sous le volet accompagnement Médico-Social :

- Préparer et participer aux projets d'accueil et d'accompagnement des travailleurs en situation de handicap avec l'équipe pluridisciplinaire et assurer leur suivi.
- Travailler en relais avec les partenaires médico-sociaux internes et externes.
- Accueillir des stagiaires en situation de handicap.
- Organiser le suivi des congés et absences des travailleurs.
- Rédiger un compte rendu du projet d'accueil et d'accompagnement conformément à la procédure en vigueur à l'association APSH30.
- Faciliter les formations individuelles et collectives.
- Animer les réunions d'accueil du matin et les réunions mensuelles d'atelier.

→ Sous le volet encadrement technique :

- Accompagner les apprentissages techniques.
- Evaluer en continu les travailleurs en situation de handicap sur le plan technique.
- Planifier et organiser le travail des travailleurs en situation de handicap, en cohérence avec la production et leur projet d'accueil et d'accompagnement.
- Expliquer et faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité.

→ Sous le volet gestion économique de l'atelier :

- Participer avec l'adjoint de Direction à l'élaboration des devis.
- Participer aux réunions techniques avec les clients.
- Identifier et lister les besoins d'investissements en matériel.
- Assurer la qualité et le délai de la production.
- Assurer la remontée de tous les informations nécessaires à la facturation client et à la rémunération des travailleurs en situation de handicap dans les délais impartis (absences, congés, etc...).

Compétences et qualités professionnelles requises :

- Expérience souhaitée en entreprise de création et entretien d'espaces verts.
- Expérience souhaitée en ESAT.
- Ponctualité, rigueur, organisation et autonomie.

- Maîtrise de l'outil informatique (pack office, internet, ...) et des écrits professionnels.

Profil:

- Titulaire obligatoirement d'un BAC PRO ou équivalent en « création aménagement paysager » avec 3 ans de pratique ou CAP/BEP « travaux paysagers avec 5 ans de pratique.
- Diplôme de Moniteur d'atelier (CQFMA, CBMA, TMA) souhaité
- Permis B obligatoire.

Conditions du Poste :

- Poste à temps plein en CDI
- Etablissement FEHAP, CCN 51, soumis à l'obligation vaccinale COVID-19 de tous les professionnels, coefficient 427 à ce jour
- Poste basé à Beaucaire avec des déplacements possibles sur l'ensemble des sites.
- Prise de poste souhaitée : 25 Juillet 2022

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avec la référence MA20220705 à l'attention de Madame la directrice – accueil.esatosaris@apsh30.org

Date limite de réception des candidatures : 18/07/2022