



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : Assistante administrative H/F

Date de dépôt de l'annonce : 01/07/2026

Date de fin de validité de l'annonce : 30/09/2026

Lieu d'affectation : Foulayronnes

Date de prise d'emploi : 30/09/2026

Expérience : Souhaitée

Connaissance :

Type de contrat : CDD

Etablissement : VÉRONE

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.essor.asso.fr

L'ESSOR Vérone regroupe un IMPRO, un SESSAD FORMA PRO, un ESAT et SAVS, intervenant dans le champ de la déficience intellectuelle enfant et adulte. Dans ce cadre, nous recrutons un(e) :

TITRE DU POSTE : Secrétaire Administrative CDD du 24 août au 23 décembre 2026

Lieu de travail : 455 route de Lescale, 47510 Foulayronnes

Missions :

En tant que Secrétaire Administrative, vos principales responsabilités incluront :

- Réalisation des tâches données par la responsable comptable :
- Saisie informatique comptable
- Saisie des données variables en paie
- Déclarations accident du travail
- Arrêts de travail (saisie et suivi subrogation)
- Constitution des dossiers de prévoyance et suivi des remboursements
- Suivi des assurances relatives aux véhicules et aux bâtiments

- Déclaration de sinistre et suivi des remboursements
- Prise en charge des déclaration CAF, attestations de salaires, suivi des congés des travailleurs ESAT, éditions des documents de fin de contrat, ...

Profil requis :

- Formation : BAC PRO Gestion et administration
- Expérience : 5 ans d'expérience dans le métier
- Connaissance de divers outils et programmes : Connaissance des outils bureautique (excel, word,...), connaissances des logiciel Cegi-Alpha serait un plus

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 extralégaux, prime mobilité vélo, congés annexes (congés enfants malades avec maintien de la rémunération)

Modalités de candidature :

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation (ou tout autre document requis) par mail : s.baillet@essor.asso.fr avant le 17 août 2026.

