



adapei 33

Année 2026

CE N° 2598

29/06/2026

Etablissement :

SESSADs Bassin
d'Arcachon

Poste disponible au :

24/08/2026

☐ CDI Tps complet

☐ CDD Tps complet

☒ CDI Tps partiel

☐ CDD Tps partiel

ETP

0.5

Nos avantages !

- Association parentale
- Equipes expertes et engagées
- Convention collective 1966
- Congés supplémentaires
- Plan de formation volontaire et ambitieux
- Application du Ségur
- Dispositif de prévoyance confortable
- CSE dynamique

Envoyer

Lettre de motivation et CV

delphine.hauriecampos@adapei33.com



Ensemble, construisons demain

Poste à pourvoir

Assistant administratif de dispositif

Sous l'autorité directe du Directeur des Dispositifs Enfance du Bassin d'Arcachon et de la Directrice adjointe des SESSADs, l'assistant administratif constitue une interface entre les différents acteurs professionnels des 6 entités du dispositif, des familles et des partenaires extérieurs.

Missions :

1. Gestion administrative du fonctionnement d'équipe

- Assure la planification, récolte et prépare les ordres du jour et s'assure la réalisation des comptes-rendus et assure la gestion administrative des projets de QVCT
- supporte la mise en œuvre des projets d'activité du service
- assure le suivi de l'activité des SESSADs
- participe à la démarche qualité

2. Gestion administrative de l'accompagnement

- s'assure de la bonne réalisation du process administratif des projets personnalisés
- aide à l'animation et suivi de la file active et liste d'attente en lien avec l'assistante sociale et la directrice adjointe
- répond aux premières prises de contact des familles en demande d'admission
- travaille en lien avec le secrétariat pour s'assurer de la complétude des dossiers des personnes accompagnées et de leur bon enregistrement sur Airmes
- assure le suivi administratif des partenariats (rédactions et suivi des conventions, présentation de service...)

3. Gestion administrative du site

- assure la gestion administrative du site ainsi que le suivi :
 - des interventions prestataires (ménage, travaux en lien avec l'agent technique),
 - des commandes de fournitures, gestion de stock (en lien avec le secrétariat)
 - du parc automobile (relevés kilométriques, entretiens, assurances en lien avec l'agent technique)
- assure la gestion de la caisse

Diplôme : niveau Bac + 2 minimum

Profil cible :

- Très bonnes compétences rédactionnelles et relationnelles
- Bonne connaissance de la gestion administrative
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un ESMS et des publics en situation de handicap
- Gestion des priorités, réactivité, capacités d'organisation, d'adaptation, d'anticipation et d'autonomie
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et logiciels bureautiques (Word, Excel, etc...)
- Capacité à alerter sur les problématiques rencontrées
- Discrétion