



ESRP Jean Moulin
Établissement et Service de
Réadaptation Professionnelle

8, rue Roger Clavier - 91700 FLEURY-MÉROGIS
☎ 01 69 25 66 00 ✉ contact@esrpjeanmoulin.fr
🌐 www.esrpjeanmoulin.fr
Siret : 493 567 523 00029 - APE : 8810C

OFFRE D'EMPLOI

L'ESRP Jean Moulin (63 ETP & 160 stagiaires), établissement médico-social sis à Fleury-Mérogis, au sein de son dispositif de réadaptation visant un accompagnement global à la réinsertion professionnelle de personnes en situation de handicap orientées par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), recrute un (e) :

CHARGE(E) DES ADMISSIONS

MISSION ET OBJECTIF :

Au sein du service Médico-psycho-social, sous la responsabilité de la responsable de dispositif, le ou la chargé(e) des admissions assure les admissions des stagiaires en situation de handicap sur les volets organisationnel, administratif et de la communication, du premier contact jusqu'à l'admission. Il / Elle assure une fonction de communication auprès des candidats et des orienteurs (ESPO, MDPH ...) en promouvant les prestations délivrées par l'établissement. Il / elle est amenée à effectuer des missions spécifiques dans le cadre de remplacement de collègues afin de contribuer à la continuité des activités du service.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- **Prospection des candidatures**
 - Diffuser notre calendrier des formations et nos places disponibles sur les réseaux de communication de l'établissement, de nos partenaires et orienteurs,
 - Prendre part à toutes les opérations de communication et de promotion des prestations délivrées par l'ESRP sur notre région (salons, forums...)
- **Accueil physique et/ou téléphonique des candidats potentiels ou des orienteurs pour les renseigner sur les formations en cours de recrutement et les modalités d'admission à l'ESRP**
 - Accueillir, informer et orienter, en face à face, au téléphone, en visio ou par mail.
 - Noter les informations recueillies sur le cahier des admissions.
- **Réalisation des entretiens en présentiel ou en visio**
 - Collecter les informations et les documents pour la constitution du dossier d'admission
- **Organisation et préparation des visites et des préadmissions**
 - Planifier et animer des visites
 - Planifier les préadmissions et envoyer les convocations
- **Préparation des documents nécessaires aux synthèses de préadmission**
- **Actualisation des informations administratives recueillies sur notre progiciel (Astagia) et ce, tout au long du processus de recrutement**
- **Suivi des notifications MDPH**
 - Consulter et compléter régulièrement les demandes d'information de Via Trajectoire

COMPETENCES et PROFIL

- **Compétences techniques :**
 - Parfaite maîtrise des outils bureautique (Word, Excel) et de communication (Internet, réseaux sociaux)
 - Bonne capacités rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe,
 - Rigueur dans le suivi et la continuité des tâches
- **Compétences génériques :**
 - Sens relationnel, écoute, disponibilité et patience. Sens du service client.
 - Aisance à communiquer à l'oral et à l'écrit.
 - Capacité à travailler en équipe et en réseau.
 - Grande autonomie, sens de l'organisation et réactivité.
 - Respecter la confidentialité des informations et des documents.

FORMATION :

Formation minimum requis : Bac+2

Expérience : 2 ans minimum

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

CCN 51 coefficient 439 Salaire de base : 2049.85€ (brut) + reprise ancienneté

35 heures Poste à pourvoir EN CDI- Dès que possible

Envoyez candidature, CV et lettre de motivation à Madame GOUZENES par mail : recrutement@esrpjeanmoulin.fr