

Agent administratif

Pôle Handicap Adulte ESAT et FH « l'Epi » - Avignon

Mise à jour : Janv 2026

PRE-REQUIS OBLIGATOIRES

- Vaccinations à jour

CONTEXTE DU POSTE

Le Centre Hospitalier de Montfavet est un acteur majeur en psychiatrie générale, handicap et précarité sur le territoire du Vaucluse et du nord des Bouches du Rhône. Il propose une offre de soins riche et diversifiée allant de la périnatalité à la personne âgée, tant dans le domaine sanitaire que médico-social.

Le pôle handicap adultes du Centre Hospitalier de Montfavet propose une offre de service et d'établissement :

- La Maison d'Accueil Spécialisée « l'Epi » organisée en 4 sites ;
- Le Foyer de Vie et Foyer d'Accueil Médicalisée ;
- Le Foyer d'Hébergement « l'Epi » ;
- L'ESAT (Etablissement et service d'accompagnement par le travail) « l'Epi » ;
- Le SAMSAH : Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés « l'Epi ».

DESCRIPTIF GENERAL DE l'ESAT et du FH :

L'Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail « l'Epi » accueille 65 personnes (ETP) adultes ayant une reconnaissance de « travailleurs handicapés » dans une démarche d'activité professionnelle adaptée. Il dispose de différents ateliers : espaces verts, conditionnements, peinture, prestation et mise à disposition en entreprises ordinaires. La mission principale est de proposer à la personne un accompagnement social, éducatif, technique et de s'épanouir autour d'une activité professionnelle visant une inclusion sociale.

Le foyer d'hébergement « l'Epi » accueille des adultes en situation de handicap, ayant une activité professionnelle en milieu protégé. La structure dispose de 20 place et 1 place d'urgence. La mission principale est l'accompagnement vers le logement autonome.

Missions transversales ESAT / FH

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des services et le traitement des demandes.
- Garantir la gestion administrative du dossier unique informatisé et des dossiers papiers des bénéficiaires (travailleurs ESAT, résidents et stagiaires du FH), dans le respect des règles de confidentialité et de traçabilité.
- Recueillir, coordonner et transmettre les informations nécessaires au fonctionnement des structures auprès des professionnels internes, des directions fonctionnelles et des partenaires institutionnels.
- Entretenir des relations régulières avec les partenaires institutionnels (Conseils départementaux, organismes de Sécurité sociale, MDPH, CAF, CCAS, associations tutélaires).
- Contribuer à la continuité du service par une polyvalence entre l'ESAT et le FH.
- Chronos

Missions spécifiques – ESAT

- Assurer la gestion administrative de la paie des travailleurs handicapés (éléments variables, contrôles, suivi).
- Réaliser les déclarations et le suivi des indemnités journalières.
- Gérer les dispositifs de financement et d'aide au poste.

- Assurer la facturation de l'ESAT (clients, stagiaires).
- Gérer les titres-restaurant des agents de l'ESAT.
- Effectuer les commandes de fournitures administratives (Lyreco).
- Coordonner auprès de l'équipe ESAT les visites médicales des travailleurs.
- Assurer le suivi administratif des médailles du travail des travailleurs.
- Participer à la préparation des réunions du CVS et des réunions d'équipe (convocations, documents, comptes rendus).
- Assurer le suivi du budget de la vie sociale.
- Assurer le suivi administratif lié à la prime d'activité des travailleurs en lien avec l'assistante sociale.

Missions spécifiques – Foyer d'Hébergement (FH)

- Assurer la facturation du foyer d'hébergement (participation ressource) auprès du Conseil départemental et des résidents.
- Assurer le suivi administratif de l'aide sociale, en lien avec les organismes compétents.
- Réaliser la facturation administrative des stages.
- Assurer le suivi administratif des droits des résidents (AAH, APL), en lien avec le foyer d'hébergement et les organismes partenaires, sans accès direct aux services de la CAF.

Compétences et savoir-faire essentiels

- Utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers.
- Accueillir, informer et orienter les usagers, familles, partenaires et clients.
- Travailler en coordination avec les équipes internes et les partenaires institutionnels.
- Organiser et prioriser les tâches dans un environnement polyvalent ESAT / FH.

Qualités professionnelles

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discréction professionnelle et respect de la confidentialité
- Autonomie et capacité d'initiative
- Sens du travail en équipe et du service public

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Basé à Avignon
- Temps de travail : 100%
- Repos fixes : samedi et dimanche
- Amplitudes de jour : 08h30/17h

RISQUES PROFESSIONNELS

- Psychosociaux : charge mentale
- Fatigue visuelle et troubles musculo-squelettiques (TMS) liés au travail prolongé sur écran et aux postures statiques.

AVANTAGES

- Offre de formation importante et diversifiée au sein de la Formation Continue du CHM
- Crèche hospitalière sur le site de Montfavet, ouverte de 5h45 à 21h15
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (CLOS, CGOS)
- Ticket restaurant