

## OFFRE D'EMPLOI

L'Association ADEI recherche pour  
le Foyer Occupationnel de la Haute Saintonge site basé à Saint-Genis de Saintonge (17240)

### 1 COORDINATEUR (TRICE) (H/F)

Convention Collective Nationale de Travail du 15 Mars 1966

Statut : Educateur(trice) Spécialisé(e)

Contrat à Durée Indéterminée à temps plein  
(1 ETP)

Poste à pourvoir à compter du 01 janvier 2025

Le Foyer Occupationnel de la Haute Saintonge, situé à Saint Genis de Saintonge en Charente Maritime, accompagne des personnes de 20 à 60 ans en situation de handicap avec troubles associés. Ce foyer est ouvert 365 jours par an avec une capacité de 48 places en hébergement et de 6 places en accueil de jour.

#### Missions

Dans le respect des orientations générales de l'Association, sous la responsabilité du Directeur d'établissement, en lien avec les objectifs du projet d'établissement et en référence aux Recommandations des Bonnes Pratiques Professionnelles définies par la Haute Autorité de Santé, vous serez en charge principalement :

- d'assurer le suivi et la bonne mise en œuvre du planning d'activités des résidents,
- d'assurer le suivi et la transmission de l'information à l'interne (équipe de direction), comme à l'externe (représentants légaux, familles),
- de coordonner le suivi des demandes de stages, accueil temporaire ou autre des résidents (visite, programmation, etc),
- de coordonner les absences des résidents (planning départs/retours),
- de représenter, si besoin, le Chef de service par délégation, lors des réunions de préparation projets et de présentation des projets personnalisés aux représentants légaux,
- d'apporter un soutien technique à la rédaction des bilans MDPH et des projets personnalisés.

#### Profil du poste

- Titulaire du Diplôme d'État d'Éducateur Spécialisé (DEES)
- Expérience auprès d'adultes présentant une déficience moyenne à sévère appréciée
- Accompagner la dynamique pluridisciplinaire dans l'intervention
- Titulaire du permis de conduire B
- Expérience appréciée sur un poste de coordination

#### Compétences requises

- Qualités relationnelles importantes
- Capacité d'écoute et d'autonomie
- Esprit d'analyse et de réactivité
- Aptitude au travail d'équipe
- Compétences rédactionnelles et d'organisation
- Bonne maîtrise des outils informatiques

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à la Direction des Ressources Humaines  
par courriel : [recrutement@adei17.com](mailto:recrutement@adei17.com) avec la mention **ADEI39** dans l'objet du courriel  
**avant le 07 décembre 2024 - délai de rigueur.**