|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124KSHX** |
| Intitulé | **Directeur / Directrice de centre de séjour de vacances (H/F)** |
| Contrat | **CDD 12 mois** |
| Missions | Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants :  - Conduire le projet pédagogique du centre en référence au projet éducatif :  - Rédiger le projet pédagogique et de fonctionnement de la structure, et les projets d'activités  - Planifier, organiser et évaluer l'action pédagogique du centre en collaboration avec les animateurs  - Animer et piloter l'activité et l'équipe d'animateurs - Définir et répartir les activités entre les animateurs  - Organiser et animer les réunions de travail - Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'accueil :  - Faire appliquer la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs en vigueur - Mettre en place les Protocoles d'Accueil Individualisé  - Organiser le suivi sanitaire des enfants (trousses, armoire à pharmacie, registre infirmerie, suivis médicaux...)  - Gérer l'enveloppe budgétaire allouée au centre  - Gérer la régie en espèces nécessaire au fonctionnement quotidien de la structure  - Développer la communication et les relations partenariales :  - Accueillir les familles  - Mettre en place des outils d'informations en direction des familles |
| Lieu de travail | MORNE A L’EAU |
| Formation | Bac+2 ou équivalents petite enfance |
| Permis | Permis B - Véhicule léger |
| Langue | Anglais |
| Expérience | 4 ans ou moins |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **123YTVX** |
| Intitulé | **Équipier polyvalent / Équipière polyvalente (H/F)** |
| Contrat | **CDI** |
| Missions | VOUS INTERVIENDREZ DANS NOS STRUCTURES DES ABYMES DANS LE CADRE D'UNE ACTION DE FORMATION PRÉALABLE AU RECRUTEMENT |
| Lieu de travail | LES ABYMES |
| Formation |  |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | Débutant accepté |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **125JPTC** |
| Intitulé | **CONDUCTEUR /CONDUCTRICE DE TRAVAUX** |
| Contrat | **CDI** |
| Missions | Suivre l’avancement du chantier avec tenue du journal  S’assurer de la coordination et des enchaînements de tâches entre les différents corps d’état  Contrôler les points d’arrêts définis  S’informer des modifications ou aménagements demandés aux entreprises  Vérifier la conformité des travaux avec la maquette BIM à l’aide d’une tablette tactile (système Kairnial Resolving)  Contrôler la qualité des réalisations  Remplir les fiches de non conformités  Participer aux réunions de mises au point avec les entreprises  Effectuer des visites de chantier quotidiennement. |
| Lieu de travail | Les Abymes |
| Formation | BAC+2 Génie Civil, Profil architecte |
| Permis | Permis B |
| Langue |  |
| Expérience | 2 ans d’expérience |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124JMBZ** |
| Intitulé | **Cuisinier / Cuisinière de collectivité au RSMA (H/F)** |
| Contrat | **CDD 12 mois** |
| Missions | Après une FORMATION MILITAIRE initiale de 4 semaines, ce poste est ouvert aux jeunes de 18 à moins de 26 ans.  Diplômé(e) minimum d'un BEP-CAP dans ce domaine, vous devrez être en mesure de travailler en équipe tant en cuisine que pour le service.  Vous devez être en mesure de soutenir et mettre en place un repas dans un self. |
| Lieu de travail | BAIE MAHAULT |
| Formation | BEP - CAP dans le domaine |
| Permis | B - Véhicule léger |
| Langue |  |
| Expérience |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124KCXP** |
| Intitulé | **Chargé / Chargée de communication (H/F)** |
| Contrat | **CDI** |
| Missions | - Participer à l'élaboration de la politique commerciale  - Définir et mettre en œuvre le plan de communication  - Mettre en place, appliquer et suivre les actions de communication  - Organiser les actions de promotion et de communication  - Concevoir et réaliser les outils de marketing (catalogues, web, ...)  - Promouvoir et valoriser l'image de l'entreprise  - Analyser les statistiques de vente  - Effectuer des enquêtes de satisfaction et proposer des améliorations  - Assurer une veille marketing  - Concevoir et suivre le budget marketing |
| Lieu de travail | BAIE MAHAULT |
| Formation |  |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | 5 ans |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124QMRW** |
| Intitulé | **Chargé / Chargée d'indemnisations en assurances** |
| Contrat | **Mission intérimaire – 6 mois** |
| Missions | - Déterminer les responsabilités  - Mission des experts  - Réclamer les recours aux compagnies adverses  - Réception physique et téléphonique des assurés  - Conseiller les assurés  - Défendre leurs intérêts  - Traitement des réclamations de premier niveau  - Autres tâches liées au poste |
| Lieu de travail | BAIE MAHAULT |
| Formation |  |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | 2 ans |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124HBSF** |
| Intitulé | **Contrôleur / Contrôleuse de gestion (H/F)** |
| Contrat | **CDI** |
| Missions | Vous avez une expérience et/ou maitrise de la comptabilité et gestion financière, pour assurer le contrôle de gestion du Groupe :  Analyse des coûts  - Création de tableaux de bord  - Suivi des tableaux de bord  - Reporting à la Direction  - Conduite de projet financier et organisationnel  - Amélioration continue, recherche de solution, proposition d'action Suivi et analyse de la flotte  - Contrôle de la flotte automobile  - Suivi de la flotte en location  - Suivi de la flotte en vente  - Suivi des coûts : rachat, vente, en-cours  - Réalisation et suivi des démarches de rachat de VH  - Analyse des mouvements et échanges Comptabilité  - Pointages des prélèvements de loyers  - Classement des factures de loyers  - Suivi des sommes en attente  - Descente des comptes  - Indication des prélèvements à venir aux dates du 1 - 10 - 25 pour mise à disposition de trésorerie |
| Lieu de travail |  |
| Formation |  |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | Débutant accepté |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124NYWK** |
| Intitulé | **Diététicien / Diététicienne conseil (H/F)** |
| Contrat | **CDI** |
| Missions | - Contribuer au développement de l'activité et à la promotion de la qualité de notre prestation de service, à travers des visites régulières et des actions de formation / information des professionnels de santé hospitaliers (CH, Cliniques, HAD...) et libéraux.  - Conseiller les professionnels de santé dans l'élaboration du schéma thérapeutique des patients  - Organiser / Coordonner les sorties des patients à domicile (avec IDEL, PUI, Pharmacie, services...)  - Assurer les mises en service, l'éducation, le suivi nutritionnel et thérapeutique des patients (adultes et enfants) sous nutrition entérale et sous pompe à insuline à domicile  - Expliquer le mode de fonctionnement, les consignes de sécurité ainsi que les recommandations d'entretien du matériel médical au patient et à son environnement social et familial  - Veiller à la bonne gestion administrative des dossiers des patients (ordonnances initiales et de renouvellements; infos SS...)  - Effectuer des visites régulières au domicile des patients et être à l'écoute de leurs attentes afin d'être capable d'anticiper les besoins d'adaptation de leur prise en charge  - Etre le relais de l'information concernant la prestation de service à domicile auprès des prescripteurs  - Assurer la maitrise et le respect des procédures qualité et sécurité en vigueur au sein de SEPRODOM. |
| Lieu de travail | BAIE MAHAULT |
| Formation | Bac+2 ou équivalents biologie - DU NUTRITION ET DIETETIQUE  Bac+2 ou équivalents santé secteur sanitaire - BTS DIETETIQUE |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | 2 ans |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124CSQC** |
| Intitulé | **Assistant / Assistante de direction (H/F)** |
| Contrat | **CDD 2 mois** |
| Missions | - Coordination et organisation des informations, internes et externes liées au fonctionnement de l'ITEP ;  - Prise en charge du suivi complet des dossiers des salariés ;  - Gestion administrative du courrier : réception et dispatching du courrier sur l'ITEP et l'envoie de tous les documents de l'établissement à destination du Service RH, financier et direction générale;  - Gestion du suivi des dossiers des salariés ;  - Rédaction des rapports, comptes rendus, notes, courriers divers ;  - Préparation et mise en forme des dossiers ; - Préparation des convocations et participation à certaines réunions ;  - Rédaction des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note);  - Transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes);  - Suivi des présences des usagers et facturation (restauration, transports);  - Etablissement de bons de commande et suivi des livraisons et des facturations.  **Mission annexes :**  - Implication dans la démarche qualité, les processus d'évaluation interne et externe;  - Accueillir une clientèle;  - Organiser le planning de la direction;  - Organiser des déplacements professionnels de la direction;  - Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour);  - Saisir des documents numériques. |
| Lieu de travail | Sainte-Anne |
| Formation | Bac+2 ou équivalents secrétariat assistanat |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | Débutant accepté |

|  |  |
| --- | --- |
| Offre n° | **124NYRT** |
| Intitulé | **Agent / Agente d'entretien/propreté de locaux (H/F)** |
| Contrat | **CDD 1 mois** |
| Missions | Assurer les opérations de propreté classique : nettoyage, entretien des surfaces de son site d'intervention. |
| Lieu de travail | LE MOULE |
| Formation |  |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | 1 an |
| Offre n° | **124QLRL** |
| Intitulé | **AUDIO PROTHESISTE H/F** |
| Contrat | **CDD 6 mois** |
| Missions | - dispense aux clients conseils d'entretien et d'utilisation de leurs appareils auditifs,  - maintenance corrective et préventive (diagnostic de la panne, changement des embouts ou des pièces défectueuses, contrôle des appareils à l'aide de différents appareils de mesure).  - réglages et audiométrie  - gestion administrative (prise de rendez-vous, tenue des dossiers, courriers et mails avec les organismes payeurs et les clients, gestion des stocks et du SAV) ce qui nécessite la maîtrise des principaux logiciels de bureautiques (traitement de texte, tableur). |
| Lieu de travail | BAIE MAHAULT |
| Formation | Bac ou équivalent audioprothèse - certificat audio prothésiste |
| Permis |  |
| Langue |  |
| Expérience | 2 ans - à un poste similaire |