



Rejoignez-nous !



Si vous appréciez le travail collaboratif, partagez des valeurs humaines fortes et souhaitez évoluer dans une entreprise engagée, rejoignez l'équipe de l'APEA Seine et Mer. En tant qu'entreprise inclusive, elle s'appuie sur la diversité des talents pour créer des emplois durables, avec des équipes composées à 75 % de salariés en situation de handicap.

Nous recrutons :

UN(E) ASSISTANT(E) PLANIFICATION MHL / ESPACES VERTS

en CDD – 6 mois

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :

L'APEI Seine & Mer est une association issue du mouvement parental qui gère 19 établissements, services et dispositifs sur le territoire dieppois depuis 1966. Elle accueille plus de 550 enfants et adultes en situation de handicap.

Parmi ses établissements, l'Entreprise Adaptée APEA Seine et Mer emploie 80 salariés sur diverses activités dont la section espaces verts, entretien des locaux (MHL) et transport. En croissance constante, nous cherchons à renforcer l'équipe pour déployer un nouveau logiciel avec **un(e) assistant(e) de planification.**

Missions principales :

Déployer le nouveau logiciel de planification

- Participer au groupe de travail pour définir la méthode de génération des plannings.
- Importer et fiabiliser les données existantes (fichiers Excel) dans le nouveau logiciel.
- Paramétriser l'outil pour remonter les indicateurs, données facturation et pointages.
- Contribuer à l'accompagnement des équipes avec ce nouvel outil.

Gérer la planification de l'activité Entretien des locaux (MHL), transport & Espaces verts

- Construire et mettre à jour les plannings MHL et Espaces verts avec les encadrants.
- Affecter les chantiers par équipe/salarié en optimiser les déplacements et les horaires
- Assurer l'interface clients : demandes spécifiques, ajustements et confirmations.
- Suivre la réalisation : pointages, durées et replanifier si besoin.
- Préparer le reporting pour la facturation (prestations, durées, quantités).

Profil recherché :

- Bac à Bac+2 (gestion / planification) souhaité.
- Expérience en planification/ordonnancement d'activités ou chantiers appréciée.
- Excel avancé et aisance numérique (prise en main d'un logiciel).
- Organisation, rigueur, gestion des priorités, réactivité.
- Sens du service client et aisance relationnelle.
- Autonomie, esprit d'équipe, force de proposition.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD – 6 mois – Temps plein 35H

Lieu de travail : 1, grande rue des Salines – Etran / Martin-Église (déplacements ponctuels sur sites et chantiers)

Rémunération : Selon expérience

Horaires : du lundi au vendredi

Poste à pourvoir dès que possible, lettre de candidature et CV à envoyer par mail à :
entrepriseadaptee@apeiseinemer.fr

L'APEI Seine & Mer traite vos données dans le cadre de son processus de recrutement. Pour en savoir plus sur le traitement, nous vous invitons à consulter notre politique de confidentialité : <https://www.apeiseinemer.fr/fr/politique-de-confidentialite-be66>