

L'AGAPEI RECRUTE !

Agir avec Amis, Parents et Professionnels pour les Personnes en situation de handicap



Un secrétaire (H/F) en CDI – 0.50 ETP Foyer de Vie/Foyer d'Accueil Médicalisé à Salies du Salat

Véritable acteur d'une équipe pluridisciplinaire, vous travaillez en établissement au service des salariés et des personnes en situation de handicap.

Vous mettez en œuvre toutes les actions permettant l'information, la communication, la gestion administrative des services dont vous avez la charge.

MISSIONS

En binôme avec la secrétaire de site, vous aurez pour missions :

- L'accueil physique et téléphonique de l'établissement,
- Les travaux administratifs et de secrétariat : saisie et mise en forme de courriers, compte-rendu, documents et divers selon les demandes des RUIS/du Directeur,
- La gestion du courrier arrivée et départ, le classement et l'archivage de documents, le suivi et la mise à jour de l'affichage,
- L'aide à la gestion, la mise à jour et le contrôle des commandes repas via le logiciel dédié et de la facturation,
- Les déclarations de sinistres à l'assurance et le suivi,
- L'aide à la gestion et le contrôle du tableau des présences des personnes accueillies en lien avec le service comptable,
- La création et la mise à jour des dossiers administratifs des résidents via les logiciels dédiés,
- L'enregistrement des demandes des résidents et des familles,
- Le contact pour les remplacements de salariés absents, les demandes de contrats au service RH, le suivi et la signature des contrats, la création et le classement des dossiers des salariés remplaçants, gestion des fiches mensuelles, diffusion et affichage des plannings,
- Organisation des groupes de formation interne (SSI).

PROFIL

- Bac professionnel en secrétariat,
- Excellente maîtrise des outils informatiques : excel, word, outlook,...
- Rigueur et discrétion,
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et d'adaptation,
- Capacités relationnelles et de travail en équipe.
- Permis B exigé

STATUT / AVANTAGES

Convention Collective du 15 mars 1966 – Grille salaire Technicien qualifié - Rémunération selon expérience.

Congés supplémentaires – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE de l'Unité de Gestion

PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR AU PLUS TÔT



Demande à adresser avant le 15 avril 2025 à :

M. le Directeur de l'Unité de Gestion du Comminges

ZAC Bordebasse – rue Philippe Etancelin – 31800 SAINT GAUDENS

Ou par mail à : mlvalette@agapei.asso.fr

