

RECRUTE

Secrétaire de direction H/F

CDI temps plein

Offre référencée 2024 - 03

L'**Apei Périgueux** est une association gestionnaire d'établissements et de services accompagnant des enfants et des adultes en situation de handicap (handicap mental, handicap complexe de grande dépendance, handicap rare ...).

Vous interviendrez au sein de l'EEAP CALYPSO situé à Atur accueillant des enfants et adolescents en situation de polyhandicap.

MISSIONS

Le/La secrétaire de direction assiste la direction dans l'exécution de ses tâches, assure l'accueil et le travail de secrétariat général de l'établissement.

- > Missions générales du secrétaire de direction
- > Accueil physique et téléphonique
- > Organise et coordonne la transmission des informations internes et externes liées au bon fonctionnement de l'établissement
- > Ouverture et enregistrement du courrier des deux établissements
- > Gestion des dossiers des résidents
- > Facturation et suivi des règlements
- > Réalisation et suivi du planning de présence des résidents
- > Relation avec les familles, les prestataires, les services annexes
- > Réalisation et suivi du planning des transporteurs
- > Missions diverses de secrétariat : rédaction de courriers et comptes rendu, classement, archivage, préparation et organisation de réunion...
- > Approvisionnement et gestion des stocks de matériel bureautique
- > Tenue de l'agenda de la direction
- > Collecte et mise en forme de documents liés au bilan de l'activité de l'établissement, tableaux Excel, graphiques
- > Réponse et suivi aux enquêtes des différents établissements de service public
- > Organisation du travail en fonction des procédures définies, en tenant compte d'instructions ponctuelles données par la direction

PROFIL

- > Bonnes capacités relationnelles
- > Organisé(e)
- > Rigoureux(se)
- > Aptitude à s'intégrer dans la dynamique d'un projet institutionnel et à adhérer aux valeurs portées par l'association
- > Sens du travail en équipe
- > Autonomie dans le travail
- > Titulaire d'un BTS Assistante de gestion ou BTS Secrétariat de direction

TYPE DE POSTE

Date de prise de poste : dès que possible

Salaire : Convention Collective 66 – De 1 862 € à 3 270 € brut selon reprise d'ancienneté + SEGUR de 183€ net

Modalités de travail : 1 poste en CDI à temps plein

Avantages :

- > 3 jours de congés supplémentaires par trimestre hors été (en plus des congés légaux)
- > Présence d'un Conseil Social et Economique associatif proposant des réductions chez de nombreux commerçants infrastructures sportives et culturelles, des locations, des chèques Cdhoc (annuel et par évènement), des chèques vacances pour les professionnels ayant 3 mois d'ancienneté ;
- > Participation employeur et CSE à la complémentaire santé obligatoire

CANDIDATURE (CV et lettre de motivation)

Candidature à adresser à l'attention de Mme Cécile PILLOT, directrice de l'EEAP CALYPSO, à l'adresse e-mail suivante :

rh-heliodore-calypso@apei-perigueux.fr

Ou par courrier à l'adresse :

EEAP CALYPSO

2 impasses Pierre Corneille – Atur

24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur le site de l'APEI <http://www.apei-perigueux.org/>