

NOUS RECRUTONS

Secrétaire (H/F) à temps partiel

Poste à pourvoir en CDI dès que possible



Pour la Plateforme de Coopération et de Coordination Renforcées et le DIAME à Epinal (88)



Adapei88

<https://adapei88.fr/>

L'Adapei88 est une association créée en 1960, ayant pour objet l'accompagnement d'enfants et d'adultes en situation de handicap intellectuel. Elle se compose de 28 établissements, services et dispositifs répartis sur tout le département des Vosges (88). Aujourd'hui 400 professionnels accompagnent près de 1000 personnes (enfants, ados et adultes), de tous âges, atteintes de déficience intellectuelle associée ou non à d'autres troubles (TSA, TND).

Le poste divisé entre la PCCR (0.50ETP) qui a pour missions d'assurer une coordination départementale ouverte à tout public. Elle soutient la coordination autour du parcours des personnes accompagnées sur le département des Vosges et participe à l'enrichissement des services du territoire et l'accueil de jour du DIAME (0.25ETP) du Centre et Ouest Vosgien (IME Francis GROSJEAN) à Epinal, où nous accompagnons des enfants, adolescents et jeunes adultes âgés de 4 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle et/ou des troubles du comportements.

MISSIONS

Rattaché(e) à la direction, les missions principales sont :

- Accomplir les tâches courantes de secrétariat accueil physique des personnes extérieures, accueil téléphonique, traitement du courrier, saisie et mise en forme de documents, transmission d'informations, classement, suivi de l'affichage, préparation de dossiers, réalisation de comptes-rendus de réunion,
- Assurer le suivi des tableaux de bord d'activités et des obligations légales (registre du personnel, visites médicales...),
- Gérer les dossiers administratifs des salariés et des personnes accompagnées,
- Préparer et transmettre au siège les informations relatives à la gestion du personnel, la facturation ou la comptabilité,
- Être en lien avec l'équipe des SESSAD sur Epinal, effectuer la saisie des actes sur le dispositif DIAME, ainsi que le suivi de l'activité,
- Répondre aux premiers questionnements des salariés et des travailleurs sur tous sujets (par exemple : contrat, mutuelle, formulaires, vie de l'établissement...).

Profil Recherché

BAC Pro secrétariat ou BTS bureautique
5 ans d'expérience demandée

Compétences :

- **Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques (pack office, logiciels métiers CANVA...)**
- **Qualités réactionnelles.**

26h15/semaine
Rémunération selon CCNT66
(à partir de 18k € bruts
annuels selon expérience)



Avantages

9 jours de congés supplémentaires

146.25 € bruts prime assiduité/trimestre

CSE (chèque cadeau fin d'année, chèques vacances, participation loisirs sportifs...)

Qualités :

- Rigueur
- Disponibilité
- Bon relationnel
- Autonomie
- Discrétion

POUR POSTULER

Envoyez nous votre CV et lettre de motivation

A l'attention de Mme PETITPOISSON Céline, Directrice PCCR

celine.petitpoisson@adapei88.asso.fr