

## L'ADAPEI DE LA HAUTE-LOIRE RECRUTE

### Une Secrétaire (H/F) CDD - Temps partiel (0.8 ETP) EpEAP Le Meygal

L'Adapei de la Haute-Loire accompagne les personnes en situation de handicap au sein de 18 établissements et services à taille humaine. Nos valeurs : inclusion, humanisme, solidarité et citoyenneté. Vous partagez ces valeurs, vous souhaitez donner du sens à votre activité professionnelle et enrichir vos compétences, rejoignez nos équipes !

Nous recherchons une secrétaire afin d'apporter un renfort administratif au sein de l'EpEAP le Meygal jusqu'à fin juillet 2024.

Poste à pourvoir d'ici le 01 /05/2024 ou au plus tôt.

Vous travaillez en lien avec la Direction Adjointe d'Etablissement et la Direction de Pôle

#### VOS MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer le secrétariat de cet établissement
- Constituer l'interface avec les partenaires extérieurs, les autres établissements et services de l'Association (accueil physique et téléphonique),
- Suivre les mouvements des professionnels et assurer le suivi des plannings de l'ensemble des salariés,
- Participer en étroite collaboration avec la Directrice adjointe à la recherche des candidats pour les remplacements
- Etablir les déclarations d'embauche et les contrats de travail des salariés CDD,
- Tenir à jour les dossiers du personnel et les registres
- Effectuer le suivi des absences, des accidents et de la Médecine du travail,
- Prendre en charge les opérations de facturation en lien avec le service administratif et financier.

#### VOTRE PROFIL :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint...
- Sens des relations humaines et du travail en équipe.
- Qualités rédactionnelles, sens de l'organisation, rigueur, discrétion, confidentialité, capacités d'initiatives.
- Expérience professionnelle exigée dans le domaine du secrétariat et de la gestion de planning

#### CONDITIONS ET AVANTAGES :

Rémunération selon CCN 66  
Travail du lundi au vendredi en continu (28 heures hebdomadaires).  
Congés trimestriels.  
Possibilité de stationnement sur site.  
Mutuelle d'entreprise et avantages CSE.

#### POUR POSTULER :

Lettre de motivation + CV à Madame la Directrice de pôle [dans les meilleurs délais](mailto:dirpoleenfance@adapei43.org)  
[dirpoleenfance@adapei43.org](mailto:dirpoleenfance@adapei43.org)



<https://www.linkedin.com/company/adapei-43>



<https://www.facebook.com/Adapei43>