

Le GCSMS APAJH 22-29-35, qui rassemble aujourd'hui l'APAJH des Côtes d'Armor, l'APAJH du Finistère et l'APAJH d'Ille et Vilaine, a été créé en 2015 afin d'assurer la direction générale de leurs 15 établissements et services, employant 300 professionnels qui accompagnent au quotidien 600 personnes en situation de handicap.

Nous recherchons, pour le pôle de prestations médico-sociales inclusion professionnelle composé de deux ESAT et de dispositifs d'accompagnement dans et vers l'emploi et la Plateforme Trajectoires 29 :

Un.e Assistant.e de Direction (H/F)

Convention collective du 15 mars 1966

CDD à temps complet d'une durée de 3 mois

Poste basé principalement à Scaër avec interventions à Quimperlé
à pourvoir le 03/01/2022

MISSIONS

En tant qu'assistant.e de direction, vous serez un soutien sur le champ administratif pour la direction de la structure afin d'optimiser la gestion de son activité (administration du personnel, gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil...).

Vous organiserez et coordonnerez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Vous prendrez en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (portes ouvertes, ...).

Vous aurez pour principales missions :

- D'assurer le secrétariat de direction (traitement du courrier, élaboration de documents, classement, gestion et diffusion de l'information...),
- D'assurer le suivi administratif du personnel (suivi des contrats de travail, lien avec la médecine du travail, suivi des formations, saisie des variables de paie...).

PROFIL

- Diplôme de niveau 5 en secrétariat / assistantat de direction
- Connaissances solides sur le champ de l'administration RH ;
- La connaissance de la CC66 et du Logiciel ALFA GRH serait un plus ;
- Autonomie, aisance relationnelle et bienveillance sont des qualités indispensables pour ce poste ;
- Permis B exigé.

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation **avant le 09/01/2022**

à l'attention de Monsieur le directeur, sur emploi@apajh22-29-35.org