

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 l'ESAT Claude Martinière :

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

CDD à temps partiel (24 h par semaine) jusqu'au 31/12/2022 (remplacement maternité)

Convention collective du 15 mars 1966

Poste basé à Scaër, à pourvoir dès que possible

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
à l'attention de Monsieur Le directeur, **avant le 06/07/2022**
sur emploi@apajh22-29-35.org