

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 14 établissements et services, employant 300 professionnels qui accompagnent au quotidien 600 personnes en situation de handicap.

Nous recherchons, pour le service d'accompagnement des MNA, en cours de création, sur le secteur de Dinan, Loudéac et Lamballe :

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

CDI à temps partiel 0,50 ETP pouvant évoluer fin 2025 sur un temps complet

Convention collective du 15 mars 1966

Poste principalement basé à Yffiniac, à pourvoir dès que possible

MISSIONS

En tant qu'assistant.e de direction, vous serez un soutien sur le champ administratif pour l'équipe de direction de la structure, afin d'optimiser la gestion de son activité (administration du personnel, préparation de compte-rendu, 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, gestion administrative du personnel ...) ou d'événements 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...),
- Participer à l'accueil physique et téléphonique,
- Gérer de manière autonome certains dossiers techniques.

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 et Octime serait un plus ;
- Autonomie, aisance relationnelle et bienveillance sont des qualités indispensables pour ce poste ;
- Discrétion et sens de l'initiative ;
- Permis B exigé.

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation **avant le 17/11/2024**
à l'attention de Madame la directrice de transition du Dispositif MNA
sur emploi@apajh22-29-35.org