

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

Nous recherchons, pour le pôle inclusion sociale du Finistère, et plus particulièrement

Pour son Foyer de Vie Résidence Romain situé à Bannalec

Un.e Assistant.e Administratif.ve (H/F)

CDI temps partiel (0,50 ETP soit 17h30 par semaine) - Convention collective du 15 mars 1966

Poste basé à Bannalec à pourvoir dès que possible

MISSIONS

En tant qu'Assistant.e Administratif.ve, vous réaliserez le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, ...) et transmettez les informations (e-mail, notes, fax, ...) aux différents acteurs de la vie du Foyer.

Vous prendrez en charge le suivi des dossiers administratifs (usagers, éconamat,...), des événements spécifiques et assurerez l'accueil physique et téléphonique de la structure.

Vous aurez pour principales missions :

- D'assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- D'effectuer le classement et l'archivage ;
- Du suivi et classement des factures ;
- De l'administration du personnel (suivi des dossiers du personnel, organisation des recrutements, organisation de l'intégration des nouveaux salariés, demandes de contrats et suivi, organisation lors des formations, suivi médecine du travail, gestion planning intérimaire en lien avec medicoop) ;
- De la mise à jour FOCAT pour l'administratif des résidents ;
- De l'organisation des invitations aux événements (CVS, temps forts...) ;
- De la rédaction de compte rendu des réunions plénières.

PROFIL

- Diplôme de niveau IV en secrétariat exigé
- Expérience du public en situation handicap mental et psychique.
- Permis B obligatoire.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Qualités organisationnelles, rédactionnelles.
- Bienveillance et ouverture.
- Aisance relationnelle et discrétion.

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation
à l'attention de Madame la Directrice du Pôle de Prestations Médico-Sociales, inclusion sociale avant le **18/12/2024**
sur emploi@apajh22-29-35.org