

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 inclusion sociale des Côtes d'Armor, et plus particulièrement pour son Foyer de Vie Roger Legrand :

Un.e Secrétaire (H/F)

CDD Temps complet 2 mois (période estivale)

Convention collective du 15 mars 1966

Poste basé à Ploumagoar, à pourvoir le 4 juillet 2025

MISSIONS

En tant Secrétaire, vous aurez pour principales missions :

- D'assurer l'accueil physique et téléphonique,
- D'assurer le secrétariat de l'équipe de direction (traitement du courrier, élaboration de documents, classement, diffusion de l'information, réservation des véhicules, de salles, de déplacements et d'hébergement, suivi des dépenses, commandes diverses, organisation de réunions...) en lien avec l'équipe de direction,
- De venir en appui de l'assistante de direction,
- De saisir et mettre à jour les tableaux de bord,
- De veiller à la mise à jour des dossiers des personnes accueillies : ressources, ouverture et maintien (Logiciel FOCAT.NET),
- D'assurer la gestion des dossiers d'admission : contrat de séjour, documents réglementaires...,
- De veiller à la mise à jour des dossiers administratifs,
- De s'assurer de la mise à jour des entrées et sorties des personnes accueillies,
- De suivre le prévisionnel des repas,
- De tenir et gérer la caisse,
- D'enregistrer les projets d'animation.

PROFIL

- Diplôme de niveau 4 en secrétariat ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Autonomie, aisance relationnelle et bienveillance ;

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation
à l'attention de Madame la Directrice du Pôle de Prestations Médico-Sociales inclusion sociale par intérim avant le **04/07/2025**
sur emploi@apajh22-29-35.org