

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 Pôle Prestations Médico-Sociales Inclusion sociale du Finistère et plus particulièrement pour l'ESAT Claude Martinière situé à Scaër et pour le SAVS 29 situé à Quimperlé :

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

CDD Temps Complet

Réparti comme suit :

0,80 ETP sur l'ESAT Claude Martinière et 0,20 ETP au SAVS 29 situé à Quimperlé

Convention collective du 15 mars 1966

Poste à pourvoir pour le 13/11/2025 et jusqu'au 31/12/2025

MISSIONS

- Assurer le secrétariat de direction (traitement du courrier, élaboration de documents, classement, gestion et diffusion de l'information...),
- Assurer le suivi administratif du personnel (rédaction 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 de 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 27/10/2025**
à l'attention de Monsieur le Directeur du pôle inclusion professionnelle,

sur emploi@apajh22-29-35.org