

Sélestat, le 6 mai 2021

OFFRE D'EMPLOI

L'APEI Centre Alsace recherche

Un(e) Secrétaire de Direction

Etablissement ou service : PÔLE AUTONOMIE HABITAT INCLUSIF
Foyer d'hébergement « L'Ancienne Cour » pour travailleurs

Type de contrat : CDI

ETP : 1

Missions principale de l'établissement :

Prise en charge de personnes en situation de handicap mental et/ou psychique, orientation « travailleurs ».

Missions du poste :

Elle/il est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Pôle.

Elle/il est en relation fonctionnelle avec l'assistante de direction du Pôle et l'ensemble des services de l'APEI Centre Alsace (Siège, RH, comptabilité...).

- Elle/il s'inscrit dans une transversalité au sein du Pôle AHI, et participe à l'organisation de manifestations ponctuelles.

Accueil :

- Elle/il assure l'accueil dans sa globalité.

Secrétariat :

- Elle/il assure les tâches administratives courantes (traitement du courrier entrant/sortant, saisies diverses, invitations aux réunions institutionnelles, archivage...).
- Elle/il participe au suivi de la démarche Qualité en collaboration avec la Direction.
- Elle/il participe à l'évolution informatique à travers l'élaboration du cahier des charges.
- Elle/il assure la gestion des stocks de fournitures bureautiques.
- Elle/il participe au suivi du classeur sécurité en collaboration avec l'agent technique.

Fonctions spécifiques :

- Elle/il gère les dossiers d'admission et de sortie des accueils permanents et temporaires.
- Elle/il assure le lien avec les instances spécifiques (MDPH, CAF, ViaTrajectoire, Collectivité Européenne d'Alsace...).
- Elle/il participe à l'élaboration du budget prévisionnel d'activité et assure la mise à jour des tableaux de suivi.
- Elle/il établit l'ensemble des factures découlant de l'accueil (Prix de journées, participations mensuelles, reversements...).
- Elle/il assure le recueil des documents des nouveaux salariés.
- Elle/il établit des déclarations diverses (embauches auprès de l'URSSAF, accidents du travail...) et organise les rendez-vous auprès de la médecine du travail.
- Elle/il renseigne les rapports d'activité, et les différentes enquêtes (ANAP, ES, recensement...).
- Elle/il participe à la gestion (téléphonie, outils informatiques...), en collaboration avec le responsable du système d'information.

Compétences/Qualités requises :

- Bonne maîtrise des outils informatiques, bureautiques,
- Faire preuve d'initiative,
- Capacité de travailler seul(e), être organisé(e) et rigoureux(se),
- Connaissance du logiciel CEGI serait un plus.

Diplômes :

Issu(e) d'une formation BTS dans le domaine du secrétariat.

Expérience :

Une expérience dans le secteur médico-social serait appréciée.

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2021

Convention collective appliquée :

Rémunération selon Convention collective 1966 en fonction du niveau de diplôme et de l'expérience

Localisation de l'établissement ou du service :

FHTH « L'Ancienne Cour » - 14, Place du Marché aux choux - 67600 SELESTAT

Modalités :

Date butoir de dépôt des candidatures : **21 mai 2021**

Adresser CV + lettre de motivation à : **M. MOUAHEB Yassine**, Directeur du Pôle AHI - 10, rue de la manufacture - 67600 SELESTAT - Ou par mail : f.raffath@apeicentrealssace.fr

