

Sélestat, le 27 mai 2021

OFFRE D'EMPLOI

L'APEI Centre Alsace (10 établissements et services, 450 personnes accompagnées, 240 salariés), recrute un(e)

Secrétaire de direction H/F

Pour L'Évasion, ESAT artistique et culturel

Etablissement ou service : ESAT L'Évasion

Type de contrat : CDI

ETP : 18 h (mi-temps)

CONTEXTE

L'APEI Centre Alsace, association à vocation territoriale déclarée d'utilité publique, milite pour la promotion de la personne handicapée, son intégration sociale et le maintien du lien familial. L'engagement de ses professionnels et bénévoles permet de mettre en œuvre les valeurs de solidarité, de dignité et de respect de la personne à travers 10 établissements et services (350 personnes accueillies, 240 salariés et 230 membres). Etablissement de l'APEI Centre Alsace créé en 2004, L'Évasion est le seul ESAT artistique et culturel en Alsace et un des rares établissements de ce type en France.

DESCRIPTION :

Reconnu comme un acteur culturel à part entière autant par ses pairs que par l'Etat et les collectivités, L'Évasion opère dans de nombreux domaines : l'accompagnement de ses travailleurs en situation de handicap dans une démarche d'insertion professionnelle, la création et la diffusion de concerts et de spectacles professionnels, la réalisation d'œuvres plastiques et de travaux graphiques, l'organisation d'un festival « culture et handicap » (Charivari !), ou encore l'accompagnement des acteurs des champs culturel ou médico-social dans leur volonté de développer l'accessibilité culturelle. L'équipe de L'Évasion est composée de 20 travailleurs en situation de handicap, une équipe d'encadrement de 5 moniteurs d'atelier et éducateurs spécialisés, 1 directrice, 1 cheffe de service, 1 chargée de communication et une secrétaire de direction à temps partiel. Membre à part entière de cette équipe, vous serez un véritable bras droit de la directrice pour l'assister administrativement dans la conduite du projet de l'établissement.

FONCTIONS GÉNÉRALES :

Sous l'autorité de la Directrice et en lien fonctionnel avec la Cheffe de service, dans le respect des procédures internes définies dans le cadre de la démarche qualité :

- Vous **assisterez la Direction** et la cheffe de service dans la mise en œuvre pratique du projet d'établissement en assurant le suivi administratif et financier de l'établissement dans sa partie médico-sociale, ses projets culturels et ses ressources humaines
- Vous **assurerez l'organisation administrative** des réunions par l'envoi des invitations, la saisie et la diffusion des comptes rendus (Conseil de la Vie Sociale, projets professionnels...) et relevés de décisions et de tout document émanant de la Direction

- Vous serez **un des premiers contacts pour l'extérieur** et à ce titre renseignerez et orienterez les demandes émanant de candidats Travailleurs Handicapés (TH), leurs familles ou tout tiers demandant des renseignements sur l'ESAT
- Vous établirez la **facturation et devis** pour nos prestations extérieures ainsi que le suivi des dépenses et recettes sur Excel
- Vous serez **référente de la billetterie spectacle** de l'Espace d'Echanges Culturels
- Vous participerez à la gestion des **aspects techniques de l'établissement** (téléphonie, informatique, véhicules)
- Vous établirez **un lien fonctionnel avec les autres sites de l'APEI centre Alsace**, le siège de l'association et la comptabilité.
- Vous participerez à **la vie de l'équipe** et à l'organisation des événements de L'Evasion.

ACTIVITES SPECIFIQUES :

Gestion administrative

- Vous gèrerez le suivi administratif des dossiers avec les partenaires institutionnels (subventions, de licence d'entrepreneur du spectacle...) et tiendrez à jour un fichier de contacts en lien avec la chargée de communication
- Vous recueillerez les données pour répondre aux différentes enquêtes (ANAP, ES, recensement, CPAM...)
- Vous participerez à la réunion d'équipe hebdomadaire et toute autre réunion thématique en assurerez le compte-rendu ainsi qu'aux réunions administratives transversales de l'APEI Centre Alsace
- Vous mettrez en page et afficherez les notes de service et les consignes émanant de la Direction de l'APEI Centre Alsace et la mise à jour des différents panneaux d'affichage de l'ESAT suivant l'évolution réglementaire : association-établissement, affichage obligatoire, Qualité, CSE...
- Vous participerez au suivi de la démarche qualité et à la mise à jour du classeur sécurité
- Vous assurerez un suivi et transmettez le décompte des repas à la comptabilité
- Vous gèrerez le classement et l'archivage en lien avec la Direction et Cheffe de service

Ressources humaines

- Vous serez en charge du suivi administratif des postulants, nouveaux arrivants salariés, TH ou stagiaires
- Vous assurerez le suivi des visites des salariés et des TH à la Médecine du travail, établissez et envoyez les déclarations d'accidents du travail avant de les transmettre à la comptabilité.
- Vous assurerez la tenue des dossiers des TH, dès leur période de stage, en version papier et numérique (mises à jour des fichiers et du logiciel CEGI, DIU) et participerez à la gestion des dossiers d'admission et de sortie.

Fonction technique et logistique

- Vous participerez à la gestion de la téléphonie et de l'informatique en lien avec le responsable SI et mettez à jour le répertoire téléphonique
- Vous transmettez les relevés kilométriques des véhicules en lien avec l'agent technique
- Vous serez responsable de la gestion des stocks et des commandes des fournitures de bureau, produits d'entretien et timbres et assure la disponibilité des consommables du photocopieur-imprimante.

Commercialisation

- Vous réaliserez des devis et factures liés à la production de l'ESAT, assurerez un suivi des fichiers correspondants intégrant un tableau récapitulatif annuel
- Vous participerez au suivi comptable en effectuant notamment le suivi des devis/factures entrants en lien avec le chef de service
- Vous serez responsable de la billetterie de l'EEC de L'Evasion, amené à assurer de ce fait des permanences en soirée très ponctuellement

PROFIL ET COMPÉTENCES

- BAC+ 2 filière Gestion administration, STMG, Administration et gestion des entreprises et une expérience en secrétariat d'un an minimum
- Connaissance du champ médico-social et particulièrement le handicap et des procédures liées (Convention 66)
- Maîtrise des outils numériques et informatiques notamment pack Office (Word, Outlook, Excel, Access), des notions sur logiciels de comptabilité (CEGI)
- Aisance rédactionnelle, dans la prise de notes, maîtrise de l'orthographe et capacité de synthèse notamment pour la production des comptes-rendus
- Savoir hiérarchiser et classer des documents, communiquer rapidement et efficacement,
- Avoir le sens de l'anticipation, de la gestion des priorités
- Faculté à gérer les relations et le stress et à travailler dans l'urgence
- Autonomie, organisation et méthodologie, rigueur, flexibilité
- Permis VL obligatoire

Poste à pourvoir : dès que possible

Convention collective appliquée : CCN 66, selon profil

Localisation de l'établissement ou du service : Sélestat

Modalités : Adresser CV + lettre de motivation à Madame Elen GOUZIEN, directrice de L'Évasion : e.gouzien@apeicentrealface.fr
Date limite de candidature : 17 juin 2021