



apsa
Un monde où chaque sens compte

Offre d'emploi

**Le Foyer de vie « Le Clos du Bétin »
à Neuville de Poitou (86)**

recherche

**un(e) Secrétaire polyvalent(e)
Technicien(ne) Supérieur(e) (H/F)**

CDI à temps plein

Poste à pourvoir le 30 juin 2025

Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et handicapées du 15 mars 66, annexe 2.

Faire acte de candidature auprès de Monsieur Mickaël Barragan, Directeur du Pôle Adultes
10, chemin de la Varenne 86280 Saint Benoît
mbarragan@a-p-s-a.org

Le Clos du Bétin accompagne 32 adultes qui présentent une déficience sensorielle (surdité, surdicécité). Ces personnes bénéficient d'un accueil à l'année et sont accompagnées par une équipe pluridisciplinaire (équipe éducative, équipe thérapeutique et soignante, des animateurs de formation).

Description du poste :

La fonction de secrétaire au sein du foyer de vie est un élément central du fonctionnement de l'établissement car au carrefour de plusieurs dimensions. Certes la maîtrise des processus administratifs est importante, mais ce poste fait aussi appel à des qualités humaines et relationnelles.

En effet, la proximité et les interactions avec les personnes accompagnées, ainsi que la richesse des échanges avec les équipes pluridisciplinaires sont au cœur du quotidien des missions du secrétariat.

Ce poste offre aussi la possibilité d'effectuer une diversité de tâches et de faire preuve de polyvalence.

En outre, le Clos du Béтин est un établissement à taille humaine et situé dans un bourg dynamique.

Aussi, si vous souhaitez travailler dans un environnement riche humainement et varié quant aux missions, nous vous invitons à présenter votre candidature.

Afin que vous ayez un aperçu de la diversité des missions en voici un descriptif :

- Dimension Secrétariat :
 - Rédaction de compte rendu de réunion (Réunion générale, CVS,...) ;
 - Contribuer au classement informatique des documents ;
 - Suivi et mise à jour des conventions de partenariat ;
 - Tenir le standard et assurer l'accueil ;
 - Suivi et mise à jour des dossiers informatisés des personnes accompagnées ;
 - Commande des repas
 - Mise à jour et suivi des dossiers uniques des usagers ;
 - Organisation des festivités et événements (réservation des tables, barnums etc.. ; réservation des interprètes...)

- Dimension RH :
 - Créer les dossiers administratifs des nouveaux salariés ;
 - Recueillir et saisir les données relatives à l'élaboration des contrats ;
 - Préparer les éléments de paie puis les transmettre au service RH ;
 - Suivre le traitement des dossiers d'arrêts maladie et d'accident de travail ;
 - Prendre les rendez-vous auprès de la Médecine du travail ;
 - Planifier et suivre les entretiens professionnels ;
 - Suivre le plan de formations en lien avec le Directeur de Pôle ;
 - Suivre des constantes RH et construction de tableaux de bords ;
 - Préparation des commissions de recrutement (suivi des candidatures, convocation et réponses aux candidats) ;
 - Lien avec CAP emploi pour les contrats aidés ;
 - Proposer des outils de suivi facilitants

- Dimension Financière :
 - Suivre la caisse de l'établissement, les budgets délégués ;
 - Transmettre les documents administratifs et comptables au siège ;
 - Réceptionner les factures, les contrôler et les faire viser au Directeur ;
 - Suivi des budgets pour les transferts ;

- Qualités attendues
- Rigueur et sérieux
- Sens du service rendu
- Capacités relationnelles et qualité d'écoute
- Dynamisme et bienveillance
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Capacités communicationnelles
- Autonomie (ou sens de l'initiative) et capacité à rendre-compte

Profil de poste :

Titulaire d'un BTS ou DUT en gestion administrative avec une orientation RH.

Une expérience et des connaissances en gestion RH et en comptabilité seraient appréciées, ainsi qu'une connaissance du secteur médico-social.

Une maîtrise de l'outil informatique est impérative (Excel, Word et logiciel métier)

Un sens de l'organisation, du travail en équipe, de la rigueur, de la discrétion, de l'autonomie sont nécessaires

Ce poste demande une forte adaptabilité et de la réactivité. Il nécessite également d'avoir une bonne résistance au stress et de la résilience.

Rémunération : de 1800 € sans ancienneté à 3 200 € euros après 28 ans d'ancienneté.

+ Prime Ségur 238 € bruts par mois.

L'ancienneté est reprise dans son intégralité pour un même métier exercé sous la même convention collective et au 2/3 pour un même métier sous une convention collective différente.

Seuls les services accomplis après l'obtention du diplôme sont pris en compte.

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 27 juin 2025