



Offre d'emploi

Le Foyer la Varenne à Saint-Benoît (86)

recherche

un(e) Secrétaire (H/F) Technicien(ne) Qualifié(e)

CDD de remplacement à temps plein

Durée : 1 mois, éventuellement renouvelable

Poste à pourvoir au 23 octobre 2025

Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et handicapées du 15 mars 66, annexe 10.

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

La fonction de secrétaire au sein du foyer 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 Foyer la Varenne est un établissement à taille humaine.

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 RH :
 - Suivi des dossiers de formation ;

- 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 ;

- Dimension Secrétariat :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
 - Rédiger des comptes rendus de réunions (Réunion générale, CVS, ...) ;
 - Contribuer au classement informatique des documents ;
 - Suivre et mettre à jour des conventions de partenariat ;
 - Suivi des états de présence et commande des repas ;
 - Suivi du dossier des usagers et des professionnels ;

- Qualités attendues
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
 - Rigueur et sérieux
 - Sens du service rendu
 - Capacités relationnelles et qualité d'écoute
 - Dynamisme et bienveillance

Profil de poste :

Formation niveau bac en secrétariat, comptabilité, RH.

Rémunération : de 1700 € sans ancienneté à 2 700 euros après 28 ans d'ancienneté.

+ Prime SEGUR 238 €

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

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

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 20 octobre 2025