



**apsa**  
Un monde où chaque sens compte

# Pôle Adultes

Foyer de Vie – FAM Le Clos du Bétin

7 Rue du Cimetière 86170 NEUVILLE-DE-POITOU 05.49.18.11.18 [cdbaccueil@a-p-s-a.org](mailto:cdbaccueil@a-p-s-a.org)

## Offre d'emploi

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

**recherche**

### **Secrétaire administrative (H/F)**

CDD de remplacement à mi-temps

Durée : 3 mois (éventuellement renouvelable)

Poste à pourvoir dès que possible

*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 Mme Lise Boucabeille, cheffe de service

Foyer Le Clos du Bétin

7 rue du cimetière

86170 NEUVILLE DE POITOU

[boucabeille@a-p-s-a.org](mailto:boucabeille@a-p-s-a.org)

Le Clos du Bétin accompagne 31 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, 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.

Horaires et jours de travail modulables.

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 :

- ❖ Gestion des remplacements :
  - Transformation des besoins en remplacements en demandes auprès des agences intérimaires ;
  - Travail relationnel avec les intérimaires et leurs agences ;
  - Formalisation de la présence des intérimaires dans le logiciel adéquat (Océalia) ;
  - Communication de l'organisation
  - Suivi de la facturation
  - Suivi du temps de travail pour les professionnels titulaires ;
  - Saisie de planning sur le logiciel Océalia
  
- ❖ Qualités attendues :
  - Rigueur et sérieux
  - Capacités relationnelles et qualité d'écoute
  - Dynamisme et bienveillance
  - Aisance communicationnelle

**Profil de poste :**

Formation niveau bac en secrétariat, comptabilité, RH.

**Rémunération :** selon barème Convention Collective 66

+ Prime SEGUR 280 €

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 différente.

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

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 29 mai 2026**