



## L'AGAPEI

Association de gestion d'établissements et services pour personnes en situation de handicap – 1800 personnes accueillies – 1.500 salariés  
recrute pour l'UG Mons Balma – Résidence Pierre RIBET à Balma (31) :

### **1 Technicien Supérieur en Secrétariat / Assistant RH / Secrétaire de Direction en CDI (H/F) - 1 ETP**

#### **MISSIONS :**

---

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice, représentée par la RUIS, vous assurerez les missions de :

##### **Secrétariat de site :**

- Gestion de l'accueil physique, des appels téléphoniques et de la messagerie du secrétariat
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Organisation et suivi du dossier administratif du résident
- Gestion des correspondances en lien avec le projet d'accompagnement personnalisé
- Centralisation, gestion, traitement et diffusion des différentes informations des professionnels et des services extérieurs concernant la vie des résidents, en vue d'assurer la coordination des différents services et équipes
- Tenue à jour des tableaux de suivi, échéanciers et registres

##### **Secrétariat de Direction**

- Préparation des correspondances, suivi de l'agenda de la directrice
- Gestion des relations avec le siège social et les administrations
- Organisation et participation aux réunions du Conseil de la Vie Sociale et du CHSCT
- Suivi de la démarche qualité des 2 établissements de l'Unité de Gestion

##### **Assistanat RH**

En lien avec la RUIS, la RRH et la référente paye, vous serez chargé de :

- élaborer les CDD, les formalités d'embauche (DPAE, documents), assurer la signature et la remise des contrats de travail et des documents sociaux
- suivre les recrutements (organisation des entretiens, réponses)
- tenir le registre du personnel
- participer à l'accueil des nouveaux entrants et des stagiaires
- tenir à jour les dossiers du personnel et élaborer les courriers de réponse
- suivre le dossier visite médicale avec le service de santé au travail
- organiser les réunions des instances représentatives du personnel (convocations, documents)
- participer à la mise en place des formations professionnelles
- renseigner les tableaux de bord ressources humaines

#### **PROFIL :**

---

Diplôme Bac +2 minimum (droit, administratif, secrétariat, ...)

Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Rigueur organisationnelle, sens de l'écoute et de l'observation, discrétion, capacité à rendre compte

#### **STATUT :**

---

Convention Collective de 1966 annexe 2.

#### **PIECES A FOURNIR :**

---

Curriculum vitae avec photo - Lettre de motivation

Copie diplômes, stages de formation et certificats de travail

#### **Poste à pourvoir en juin 2018**

**Demande à adresser au plus tard le 27/04/2018 référence : 2018-40-HEB-02**

Résidence Pierre Ribet

A l'attention de Céline BERNARD-MAURENS

50, avenue de Flourens

31130 BALMA

Ou sur notre site : [www.agapei.asso.fr](http://www.agapei.asso.fr)

2018-40-HEB-02