



# L'Agapei

Agir avec Amis, Parents et Professionnels pour les Personnes en situation de handicap  
2375 personnes accueillies- 1640 salariés

L'Agapei recrute pour l'Unité de Gestion Clermont Capelas à Fontenilles  
**un Technicien Supérieur - Assistant(e) de Direction (H/F)**  
**en CDI - Temps plein**

## MISSIONS

---

L'assistant(e) de Direction assiste la Directrice et les responsables de service de l'Unité de Gestion dans leurs missions de gestion d'établissements. A ce titre, vous

- participez aux réunions de Direction,
- êtes l'interlocuteur identifié auprès du siège social pour toutes informations à transmettre et à relayer à destination de la Direction et/ou les salariés,
- préparez les dossiers des différentes réunions institutionnelles,
  
- recherchez de nouveaux partenariats en lien avec la Directrice et les responsables de service,
- assurez le secrétariat du groupe « qualité »,
- secondez la Direction dans l'organisation d'évènements et manifestations de l'Unité de Gestion,
- êtes référent du parc informatique et téléphonie de l'Unité de Gestion (suivi, renouvellement, ...),
- assurez le suivi administratif et organisationnel des formations organisées par l'Unité de Gestion,
  
- accompagnez les responsables de service dans la recherche de fournisseurs/entreprises, devis comparatif et suivi des travaux, réponses aux marchés publics et approvisionnements,
- accompagnez la Directrice dans le suivi des dossiers de sinistres immobiliers,
- assurez la mise à jour régulière d'outils et/ou documents de l'Unité de Gestion (DARI, plan bleu, RVI,...).

## PROFIL

---

- BTS en secrétariat et/ou assistantat exigé,
- Excellente maîtrise des outils informatiques : excel, word, outlook,...
- Capacités relationnelles et rédactionnelles,
- Capacités de discrétion, d'adaptation, d'analyse et de synthèse
- Rigueur, autonomie et organisation de son poste de travail.

## STATUT

---

Convention Collective du 15 mars 1966 – Annexe 2 - Rémunération selon expériences acquises.  
Congés supplémentaires – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE de l'Unité de Gestion

## PIECES A FOURNIR

---

Lettre de motivation et Curriculum vitae

**POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 2 JANVIER 2023**

*Demande à adresser avant le 30 novembre 2022 à :*

**Madame la Directrice – UG Clermont Capelas**  
**La Bourdette – 31470 FONTENILLES**  
ou par mail à : [nperez@agapei.asso.fr](mailto:nperez@agapei.asso.fr)