



Fontenilles, le 19 mai 2022

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 – MAS Faustine

Un secrétaire administratif (H/F) en CDD à temps plein Remplacement de 5 mois

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice, représenté par la RUIS, vous aurez pour missions de :

- Suivre les plannings et faire remonter les demandes de remplacements des salariés de l'établissement via des logiciels dédiés en lien avec le responsable de service,
- Mettre à jour les programmations des salariés de la MAS Faustine (absences maladie,...),
- Mettre à jour et suivre la gestion administrative des salariés de la MAS Faustine,
- Elaborer les Contrats à durée déterminée,
- Suivre le plan de formation de l'établissement en lien avec la RRH,
- Recueillir et contrôler les données variables de paie,
- Effectuer tous travaux de frappe de courriers, rapports, suivi de tableaux... à la demande des responsables, le classement et l'archivage des dossiers,
- Participer à l'accueil physique et téléphonique de l'établissement.

PROFIL :

- Diplôme en secrétariat ou RH,
- Excellente maîtrise des outils informatiques : excel, word, outlook,...
- Capacités relationnelles et de travail avec les partenaires extérieurs,
- Sens de l'écoute, de l'observation et capacité d'analyse,

STATUT :

Convention Collective du 15 mars 1966. Annexe 2

PIECES A FOURNIR :

Curriculum vitae - Lettre manuscrite de motivation

POSTE A POURVOIR POUR DES QUE POSSIBLE

Demande à adresser à :

Madame la Directrice - U.G. Clermont Capelas
La Bourdette – 31470 FONTENILLES
ou par mail à nperez@agapei.asso.fr
