



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 Flourens
1 Agent Administratif Principal en secrétariat (H/F)
CDI – Temps plein

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur, représenté par la Responsable d'Unité d'Intervention Sociale, vous serez en charge de :

- L'accueil physique et téléphonique des usagers
- La gestion du courrier entrant et sortant
- Le suivi administratif et la mise à jour des dossiers des usagers
- La mise à jour des tableaux d'affichage et la diffusion de tous les documents d'informations émises par l'Unité de Gestion
- En lien avec le service comptabilité, la tenue de la caisse, le rapprochement des dépenses, les avances de caisse
- La réalisation et le suivi des dossiers d'aide sociale (aides au logement, CAF,...)

PROFIL

Diplôme de niveau 3 minimum (CAP, BEP)
Expérience sur un poste de secrétariat exigée
Excellente maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, Outlook,...
Capacités réactionnelles, relationnelles et de travail en équipe
Capacités d'adaptation et d'analyse
Discrétion et respect du secret professionnel
Permis B indispensable

STATUT

Convention collective du 15 mars 1966 - Annexe 2
Lieu de travail : Foyer d'hébergement à Flourens et SAVS à St Orens de Gameville

PIECES A FOURNIR

Lettre de motivation et Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR A COMPTER DE SEPTEMBRE 2022

Demande à adresser avant le 26 août 2022 à :

Agapei – Unité de Gestion Flourens
A l'attention de Monsieur le Directeur
2 Chemin de la Madeleine
31130 Flourens

Ou sur notre site internet : <http://www.agapei.asso.fr/>