

L'AGAPEI RECRUTE !

Technicien qualifié en secrétariat H/F - CDI

Le secrétaire assure un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et organisationnel du siège social de l'AgaPei et des conseils de territoire du Gers et de Haute Garonne. Il est chargé de l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes. En appui aux directions et aux Vices Présidentes des territoires du Gers et de Haute Garonne, il prend en charge des tâches administratives contribuant ainsi à la fluidité et à l'efficacité des activités.

MISSIONS

Le secrétaire assure un ensemble de missions variées alliant secrétariat des conseils de territoires et secrétariat d'accueil, garantissant ainsi une gestion efficace des tâches administratives et relationnelles du siège.

- **Accueil et gestion logistique**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes, et les orienter dans leurs démarches.
 - Gérer la première interaction avec les usagers, familles et partenaires, en lien avec le responsable de service
 - Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et messages électroniques (enregistrement, tri, diffusion, archivage).
 - Participer à la gestion des fournitures de bureau, du matériel en libre-service (photocopieur, machine à affranchir...) et des produits alimentaires (café, eau, collations), incluant les commandes et le rangement.
 - Gérer les plannings et réservations (véhicules, salles, clés des unités...).
- **Secrétariat du siège social**
 - Assurer des actions de secrétariat pour les directions du siège en lien avec les assistantes de direction
 - **Secrétariat des conseils de territoire du Gers et de Haute Garonne**
 - Assurer le secrétariat des conseils de territoires du Gers et de Haute Garonne (organisation et compte rendu des réunions, suivi des courriers, transmission d'informations aux Conseillers Territoriaux, réponses aux demandes reçues par mail ou téléphone...)
 - Prises de rendez-vous
 - Soutien à l'organisation des actions associatives sur les territoires concernés (recherche de Salles, logistique, inscriptions, supports de communication, suivi administratif...)
 - Préparation et suivi des dossiers de demandes de subventions pour le fonctionnement de la vie associative.

PROFIL

- Issu(e) d'une formation minimum Bac en gestion administrative ou secrétariat
- Vous possédez d'excellentes compétences rédactionnelles et maîtrisez les outils numériques
- Vos qualités relationnelles et votre **capacité d'écoute** vous permettent d'interagir efficacement avec divers interlocuteurs. Vous faites preuve d'**autonomie, d'adaptabilité** et d'un **esprit d'initiative**, indispensables pour évoluer dans un environnement dynamique et polyvalent.

STATUT / AVANTAGES

- Convention Collective du 15 mars 1966 – Technicien qualifié – non cadre
- Poste basé à Toulouse, Déplacements ponctuels à prévoir.
- 35h/semaine en journée du lundi au vendredi.
- Congés supplémentaires – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE

PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Demande à adresser avant le 28 février 2026

Via notre site Internet : www.agapei.asso.fr ou par mail à : rhdev-siege@agapei.asso.fr

Appel à candidature 2025-V1-08



Scannez-moi !