

# L'AGAPEI RECRUTE !

## TECHNICIEN SUPERIEUR

### Administratif et Ressources Humaines Temps plein

Véritable acteur de l'équipe de Direction de l'Unité de Gestion AUTAN VAL FLEURI vous accompagnez les équipes des pôles Sessad

## MISSIONS

Vos missions porteront principalement sur les activités suivantes (liste non exhaustive) :

#### **Le suivi administratif :**

- Participation à l'accueil
- Gestion des correspondances, comptes-rendus et à la préparation de supports nécessaires à la réalisation des interventions et missions du Responsable
- Suivi administratif du dossier de l'utilisateur, enregistrement des demandes des usagers et des familles
- Suivi de la comptabilité : tenue de la caisse, rapprochement des dépenses, avances de caisse, ventilation des dépenses par caisse. Suivi des dossiers des actes des usagers, transmission des conventions
- La communication : mise à jour des affichages, diffusion des procédures et documents émanant de l'Unité de Gestion
- Rédaction et suivi des conventions avec les professionnels du libéral et les associations
- Relations de partenariat avec la MDPH
- Tenue et gestion des listes d'attentes (logiciel Via-trajectoire)
- Mise à jour du DIPA (Ogyris)
- Tenue de tableau de bord, gestion des flux entrées/sorties, échéanciers, registres
- Accompagner le suivi de la démarche qualité

#### **Le suivi RH :**

- Participation aux actions de recrutement et à l'intégration des professionnels
- Participation à la gestion des contrats de travail
- Suivi de la bonne réalisation des visites médicales
- En lien avec la Responsable RH vous participez notamment aux actions de contrôle interne de la paie, aux projets RH, au suivi et ou à la mise en place des outils RH (GTA, SIRH) et à la gestion du planning

## PROFIL

- Bac + 2 minimum
- Connaissance de logiciels de paie et d'outil de gestion de planning
- Connaissance ou expérience en paie appréciée
- Connaissance du secteur médico-social souhaitée
- Capacité à appliquer les procédures et protocoles
- Esprit d'initiative et d'équipe – Capacité d'adaptation -Qualités rédactionnelles - Discrétion

## STATUT / AVANTAGES

Convention Collective du 15 mars 1966 – Rémunération selon expériences acquises

Congés supplémentaires – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE de l'Unité de Gestion

Lieu de Travail : Toulouse

### PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae



### POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Demande à adresser avant le 6 décembre 2022 à notre Responsable RH  
par mail à : [mlham@agapei.asso.fr](mailto:mlham@agapei.asso.fr)



Scannez-moi !

Appel à candidature 2022-A1-56