

L'AGAPEI RECRUTE !



Secrétaire de Direction H/F

CDI – Temps plein – Auch (32)

Au sein de la Direction Territoriale Occidentale de l'AgaPei, vous secondez la Directrice Territoriale dans ses missions par la gestion globale du secrétariat et par la gestion d'une partie du secrétariat des Unités de Gestion du Gers.

MISSIONS

Missions dédiées à la Direction Territoriale Occidentale :

- Vous assurez le secrétariat courant de la Direction Territoriale (Accueil, standard téléphonique, gestions des mails et du courrier entrant et sortant...)
- Vous rédigez et assurez le suivi des courriers, rapports, comptes-rendus et la préparation des supports nécessaires à la réalisation des interventions et missions de la Directrice, des Directeurs des Unités de Gestion,
- Vous planifiez, organisez et préparez les réunions – évènements – groupes de travail – manifestations internes et externes en lien avec la Direction Territoriale ou les Unités de Gestion du Gers,
- Vous structurez et assurez la transmission des informations en interne et en externe en lien avec les activités de la Direction Territoriale et des Unités de Gestion,
- Vous êtes en lien avec le secrétariat de la Direction Générale, les trois Unités de Gestion du Gers et les différents partenaires institutionnels (Conseil Départemental, Agence Régionale de la Santé, autres associations...)

Missions dédiées aux Unités de Gestion du Gers et à la vie Associative :

- Vous secondez le secrétariat de Direction des trois Unités de Gestion du Gers et assurez le secrétariat en lien avec la vie associative de l'AgaPei sur les départements de la Haute-Garonne et du Gers.
- Vous gérez et assurez le suivi des dossiers d'assurance (dommages aux biens, sinistre sur véhicule...)
- Vous organisez et suivez les diverses commissions, événements des Unités de Gestion et/ou relatives à la vie associative.

PROFIL

Diplôme de niveau 5 (bac +2) minimum en rapport avec le poste proposé,

Vous faites preuve d'une grande discrétion et accordez une importance majeure au respect de la confidentialité des informations traitées et/ou communiquées.

Doté.e d'un excellent relationnel, vous êtes à l'aise à l'écrit comme à l'oral.

Vous avez une bonne maîtrise des technologies numériques et des suites bureautiques

Vous êtes reconnu.e pour vos capacités organisationnelles et votre bonne gestion des priorités

Votre réactivité, votre rigueur et votre sens du service affirmé vous permettront une intégration réussie au sein de la Direction Territoriale.

STATUT / AVANTAGES

Convention Collective du 15 mars 1966 – Annexe 2 – Statut Technicien Supérieur

Rémunération selon expériences acquises.

Congés supplémentaires – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE de la Direction Générale

Poste basé à Auch (32) - Déplacements professionnels réguliers dans le (32) et au siège social (31)

PIECES A FOURNIR :

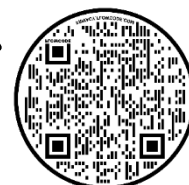


Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT



Scannez-moi !

Demande à adresser avant le 18 février 2023 :

Via notre site Internet : www.agapei.asso.fr

Ou par mail à : kferrasse@agapei.asso.fr

