

L'AGAPEI RECRUTE !



Un Technicien qualifié en secrétariat (H/F)

Esat Les Ateliers de Gascogne d'Auch - UG Auch Condom Fleurance
CDD 18 mois – 0.33 ETP

Véritable acteur d'une équipe pluridisciplinaire, vous travaillez en établissement au service des salariés et des personnes en situation de handicap. Vous mettez en œuvre toutes les actions permettant l'information, la communication, la gestion administrative des services dont vous avez la charge :

MISSIONS

Accueil général de l'établissement.

- Accueillir les personnes externes et internes à l'établissement et les orienter dans leurs demandes.
- Réceptionner et traiter le courrier, les appels téléphoniques et messages électroniques (enregistrement, tri, traitement, ventilation, diffusion, archivage).
- Gérer les états de présence des travailleurs (nombre de jours de présence, repas, congés).
- Transmission de tout incident.

Secrétariat Dossier Unique de l'utilisateur et PAP

- Réalise, gère et suit des dossiers administratifs des travailleurs (stages pré admission, admission, dossier Mdp...).
- Organise les visites médicales du travail des travailleurs.
- Gère le dossier administratif des travailleurs-stagiaires.
- Suit les plannings de congés des travailleurs. Ces plannings étant élaborés par chaque moniteur d'atelier.
- Programme et suit les PAP des travailleurs
- Mettre à jour, sauvegarder et classer toutes données relatives au dossier unique de l'utilisateur et au PAP (tenue de l'échéancier PAP, alerte du RUIS et/ou de la directrice si besoin).

Secrétariat Ressources Humaines

- Gère la prise de contact et les réponses concernant les candidatures arrivant dans l'établissement
- Prépare les projets de contrats de travail (CDD de remplacement) à partir du SIRH et effectue la DPAA
- Gère le dossier administratif des remplaçants
- Enregistre les arrêts maladies et gère de l'ensemble du suivi visite médicale, de reprise, mi-temps thérapeutique
- Enregistre les déclarations d'accidents du travail : création du dossier, envoi LRAR Cpm, suivi visite de reprise et litiges
- Organise les visites médicales du travail.
- Recueille et transmet l'ordre du jour et convocations CSE

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 – Rémunération selon expériences acquises.

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

PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 01/10/2026



Demande à adresser avant le 30 MARS 2026 à :

Madame La Directrice de l'Unité de Gestion Auch-Condom-Fleurance

Adresse : 26 chemin de la Caillaouère, 32000 AUCH

Notre site internet : www.agapei.asso.fr

ou par mail à : iosswald@agapei.asso.fr



Scannez-moi !