

L'AGAPEI RECRUTE !

Technicien Supérieur – Secrétaire de Direction (h/f)

Temps Plein / CDI

Véritable acteur de l'Unité de Gestion Flourens vous rejoindrez l'équipe du SAVS, ESAT, EANM, SAMSAH

MISSIONS

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

Administratif

- Préparer, organiser, rédiger les comptes rendus des diverses réunions organisées dans le cadre de l'Unité de Gestion (comité qualité, réunion cadres, CVS, commission d'admission, ...)
- Assurer le suivi administratif, le classement et l'archivage des dossiers de la Direction
- Organiser et préparer les manifestations internes et externes liées à l'activité de l'Unité de Gestion
- Assurer la transmission des informations internes au sein de l'Unité de Gestion
- Être le relais et suivre les dossiers de candidatures des personnes en situation de handicap orientées par la MDPH/via Trajectoire
- Préparer et répondre aux enquêtes diverses : ARS, CD31, ANAP, CPOM,...
- Assurer la gestion administrative de dossiers divers (dossiers assurances sinistres mobiliers et immobiliers, Ogyris, GED,...)
- Préparer les élections des CVS

Qualité

- Assurer la gestion documentaire via les recommandations de pratiques professionnelles
- Assurer l'enregistrement et le suivi des événements indésirables, des réclamations et des plaintes
- Assurer la gestion administrative et garantir l'harmonisation des pratiques en matière de qualité (rédaction des procédures, mise à jour du Plan de Continuité des Activités, ...)

PROFIL

- D'un diplôme de niveau 5 en secrétariat ou en assistant de Direction
- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment du Pack Office
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Capacités d'adaptation, d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance dans le secteur médico-social souhaitée
- Capacité à appliquer des procédures et protocoles

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 : FLOURENS

PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT



Demande à adresser à notre Responsable RH

par mail à : cnaegele@agapei.asso.fr ou sur notre site agapei.asso.fr



Scannez-moi !