



# L'Agapei

Agir avec Amis, Parents et Professionnels pour les Personnes en situation de handicap  
2375 personnes accueillies- 1640 salariés

L'Agapei recrute pour l'Unité de Gestion Autan Val Fleuri (31)

## Technicien Qualifié (H/F) / Secrétaire administrative et comptable en CDI IME Mons

### MISSIONS

---

Sous l'autorité hiérarchique du directeur d'Unité de Gestion et de la Responsable du service, vous serez en charge de :

- L'accueil physique et téléphonique
- La gestion du courrier entrant et sortant, classement et archivage
- La rédaction de courriers et compte-rendu et la préparation de supports nécessaires à la réalisation des interventions et missions de votre supérieur hiérarchique
- Suivi administratif du dossier de l'utilisateur en lien avec le service comptable et administratif de l'UG
- Assistanat RH : saisie des éléments du temps de travail, demandes de CDD selon la procédure, préparation des éléments de paie,
- Assistanat comptabilité : tenue de la caisse, rapprochement des dépenses, avances de caisse, ventilation des dépenses par caisse. Suivi des dossiers des tableaux de présence des usagers
- Le contrôle des bons de commande, des bons de livraison et des factures
- La création et la mise à jour des dossiers de l'utilisateur via le logiciel dédié
- La suivi de la communication : mise à jour des affichages, diffusion des procédures et documents émanant de l'Unité de Gestion
- Enregistrement des demandes des usagers et des familles et transmission des personnes concernées
- Participation à la préparation des séjours

### PROFIL :

---

- Baccalauréat en secrétariat minimum
- Excellente maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, Outlook,...
- Expérience exigée
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et de travail en équipe
- Capacité d'analyse et d'adaptation
- Permis B indispensable

### STATUT :

---

Convention Collective du 15 mars 1966

Rémunération selon l'expérience

Lieu de travail : Nord Est Toulousain 31280

### PIECES A FOURNIR :

---

Curriculum vitae

Lettre de motivation

---

Demande à adresser avant le 1<sup>er</sup> février 2023

auprès de notre Responsable RH  
à l'adresse mail suivante [mlham@agapei.asso.fr](mailto:mlham@agapei.asso.fr);  
sur notre site internet : <http://www.agapei.asso.fr/>

---