

# L'AGAPEI RECRUTE !

## Technicien Supérieur – Assistant(e) de Direction (h/f)

Temps Plein / CDI

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

## MISSIONS

En étroite collaboration avec la Directrice, vos missions porteront notamment sur les activités suivantes :

### Administratif – Communication :

- Assurer le secrétariat général de la direction (rédaction de courrier, préparation de dossiers, préparation de supports de présentation, etc.)
- Préparer, organiser, rédiger les comptes rendus des diverses réunions organisées dans le cadre de l'Unité de Gestion (réunion cadres, CVS, Instance Mixte, groupes de travail, etc.)
- 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, notamment en coréalisant la Revue interne mensuelle
- Superviser les réponses aux enquêtes diverses : ARS, CD31, ANAP, CPOM,...
- Assurer la gestion de dossiers divers (Informatique ; arborescence ; etc.)

### Qualité :

- Soutenir la démarche qualité auprès de l'équipe de direction : assurer le suivi du plan d'action général, participer à la préparation des évaluations externes et à la réalisation des enquêtes satisfaction ;
- 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 de procédures, mise à jour du Plan de Continuité des Activités, ...)
- Être acteur de la certification ISO 9001 au niveau de l'ESAT en tant que pilote de processus

## PROFIL

- D'un diplôme de niveau 5 en secrétariat ou en assistant de Direction
- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment du Pack Office, CANVA, M365
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Capacités d'adaptation, d'analyse et de synthèse
- Connaissances dans le secteur médico-social souhaitées
- 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 la Directrice de l'Unité de Gestion Occitalis  
par mail à : [trol@agapei.asso.fr](mailto:trol@agapei.asso.fr) ou sur notre site [agapei.asso.fr](http://agapei.asso.fr)