



# 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 Albi Gaillac

## **Un Agent Administratif en Secrétariat (h/f) Temps plein – 1 ETP**

### **MISSIONS**

---

En tant qu'agent administratif en secrétariat, vous assurez le rôle de correspondant administratif :

- Traitement des courriers, des dossiers et des documents arrivant dans l'établissement ;
- Saisie de correspondances et rédaction de courriers pour les responsables de service ;
- Gestion des arrêtés d'états de présence des personnes accueillies ;
- Rapprochement des bons de commande et de livraison avec les factures ;
- Rédaction des convocations, suivi des dates de réunion du Conseil à la Vie Sociale des établissements ;
- Réaliser des comptes rendus du Conseil à la Vie Sociale ;
- Création du dossier administratif des contrats à durée déterminée à la demande des Ressources Humaines.

### **PROFIL**

---

- Diplôme requis de niveau V
- Expérience réussie dans un poste similaire
- Connaissance du secteur médico-social appréciée

### **STATUT**

---

- Convention collective du 15 mars 1966
- Lieu de travail : Albi

### **PIECES A FOURNIR**

---

Lettre de motivation et Curriculum vitae

**POSTE A POURVOIR A COMPTER DE Mi-Octobre 2022**

Demande à adresser avant le 05/10/2022 à :

Agapei – UG Albi Gaillac

Monsieur Le Directeur 71 rue André Ampère 81000 Albi

Ou sur notre site internet : <http://www.agapei.asso.fr/>