

L'AGAPEI RECRUTE !



Un Technicien qualifié en secrétariat (H/F)

MAS LES CHAMPS PINSONS - CDD 1 Mois avec possibilité de renouvellement – 0.5 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

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).

Gestion et administration du personnel des remplacements

- Mise à jour des plannings journaliers, hebdomadaires et mensuels des salariés
- Gestion des absences des salariés et gestion du remplacement en lien avec les agences de travail temporaire

Secrétariat Ressources Humaines : en support de l'Assistante 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 DPAE
- 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
- Organise les visites médicales du travail.
- Suivi du registre des stagiaires
- Centralisation des éléments de paie pour transmission à la gestionnaire de paie
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Recueil et suivi des formations

PROFIL

- Issu(e) d'une formation minimum Bac en gestion administrative ou Assistant RH
- 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 AU PLUS TOT



Demande à adresser avant le 18 mai à :

MAS Les Champs Pinsons

Mme La Directrice de l'Unité de Gestion ST ORENS

Adresse 33 RUE DE NINARET 31650 ST ORENS

Ou via notre site Internet : www.agapei.asso.fr

Ou par mail à : rh-storens@agapei.asso.fr

2026-E1-09



Scannez-moi !

