

L'AFDAIM-ADAPEI 11 EST UNE ASSOCIATION PARENTALE SITUÉE DANS LE DÉPARTEMENT DE L'AUDE QUI ACCOMPAGNE PLUS DE 1300 PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP INTELLECTUEL DANS 32 ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES. ELLE OFFRE UNE VINGTAINNE DE MÉTIERS DIFFÉRENTS À SON ÉQUIPE QUI COMPTE PLUS DE 800 PROFESSIONNELS.



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF IÈRE CLASSE H/F

DESCRIPTIF DU POSTE

- ◇ IME de Pennautier qui accompagne 47 enfants et adolescents personnes en situation de handicap
- ◇ CDI
- ◇ Temps complet
- ◇ Début de contrat : 01/10/24

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur, dans le respect du projet d'établissement, des différents protocoles et procédures, vous assistez l'équipe de direction de l'IME dans les domaines administratifs et gestion du personnel :

Secrétariat général :

- Accueil physique et téléphonique
- Elaboration, rédaction, mise en forme, actualisation des documents administratifs
- Gestion et suivi des dossiers des personnes accompagnées et liste d'attente
- Reporting et déclaration des présences/absences

Gestion des ressources humaines :

- Elaboration et gestion administrative des contrats de travail du PEO (préparation des CDI et élaboration CDD)
- Collecte et contrôle de premier niveau les éléments de paie
- Saisie et reporting des calendriers annuels des salariés via le logiciel IMAGO-RH
- Gestion administrative des formations sur le PEO (tableau récapitulatif, planification, saisie et suivi OPCO...)
- Participation à la mise en œuvre et au développement de l'amélioration continue de la qualité

QUALIFICATION/COMPETENCES

Niveau minimum : Bac +2/+3

Type de diplôme : diplôme de niveau 5 ou 6 dans les domaines de l'administration ou des ressources humaines

SAVOIRS :

- ◇ Connaissance du secteur du handicap
- ◇ Connaissance du droit social
- ◇ Aisance informatique (outils bureautique et logiciels métiers)
- ◇ Facilité rédactionnelle

SAVOIR-FAIRE :

- ◇ Capacité organisationnelle
- ◇ Capacités d'initiative et de travail en autonomie
- ◇ Qualités d'accueil et relationnelles avec différents interlocuteurs : enfants accompagnés, familles et RL, partenaires...

SAVOIR-ÊTRE ATTENDUS :

- ◇ Discrétion professionnelle et loyauté
- ◇ Rigueur
- ◇ Sens du travail en équipe

RÉMUNÉRATION

- ◇ A partir de 2098 € brut/mois
- ◇ CCN 66

AVANTAGES

- ◇ Développement des compétences favorisé
- ◇ Mutuelle prise en charge à 85% par l'employeur
- ◇ Œuvres sociales du CSE
- ◇ Congés trimestriels



Candidatures à envoyer :

IME Les Hirondelles Pennautier
Avenue Maurice GRIGNON
11610 PENNAUTIER
emmanuel.tosi@afdaim.org



Date limite de dépôt des candidatures

15/09/2024

