

L'UNAPEI 34 (28 établissements et services, 788 salariés et 1217 personnes accueillies, recrute pour :

**Etablissements « LES HAUTES GARRIGUES »  
ESAT – SAESAT – Foyer d'hébergement – Foyer Logement**

Situé à ST Martin de Londres

**Un(e) Secrétaire de Direction (H/F)**

CDI (temps plein – 35h - 1 ETP)

CCNT du 15/03/1966 – Grille indiciaire de **Technicien qualifié : 411 + ancienneté**

Salaire de base brut mensuel : 1680.86 €

**Ce poste est à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2019**

**Missions :**

Dans le cadre de la politique associative et du projet d'établissement, vous êtes chargé(e) de :

**En matière de secrétariat de Direction :**

- Garantir le traitement et la transmission de l'information dans les délais en élaborant des outils de communication adaptés.
- Effectuer les travaux de secrétariat du Directeur. Concevoir et mettre en forme les documents ou supports administratifs à partir des consignes.
- Mise à jour des tableaux d'affichage.
- Participer à l'organisation et à la conduite de certains dossiers tels que, gestion sinistre MAIF, enquêtes ARS, renseigner les indicateurs, CPAM, etc....
- Gestion des contrats aidés (relations Pôle Emploi pour le recrutement et constitution du dossier du candidat (doc adm, plan de formation).
- Gérer les candidatures spontanées et les demandes de stages.

**En matière de gestion administrative du personnel :**

- Assurer la gestion administrative du personnel (de l'offre d'emploi à la sortie du salarié) conformément aux procédures en place.
- Réunir les informations et transmettre les tableaux de bords au siège dans les délais.

**En matière de gestion administrative des personnes accueillies :**

- Gestion administrative des demandes de stages. Elaboration des conventions de stage, suivi du dossier jusqu'à son admission éventuelle.
- Participer à l'organisation et à la conduite de certains dossiers tels que le Conseil à la Vie Sociale, la Commission d'étude des dossiers de demandes de stages.
- Visites médicales, Gestion mutuelle.
- Mise à jour des dossiers des usagers et renouvellements des notifications auprès de la MDPH.
- Relation CAF, MDPH en lien avec l'Assistante Sociale.

**Aptitudes :**

- Aptitudes à travailler en équipe, autonomie et esprit d'initiative
- Appliquer les consignes, capacité à travailler dans une exigence de qualité et de rapidité
- Maîtrise des outils informatiques

**Formations + expériences :**

- Formation en lien avec les attendus du poste
- Expérience significative dans le secteur
- Permis B exigé

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, curriculum-vitae) sont à adresser au plus tard le 10 janvier 2019 à :

M. Le Directeur  
ESAT-Saesat « LES HAUTES GARRIGUES »  
ZAE Route du Frouzet  
34380 St Martin de Londres  
[secretariat.esathg@unapei34.fr](mailto:secretariat.esathg@unapei34.fr)