

## RECRUTE

au sein de l'ESAT « *Le Bellaie* »

**Un secrétaire de direction H/F**

Poste à pourvoir à compter du 5 novembre 2024

### CDI à mi-temps

Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 mars 1966 (CCNT 1966)

Sous l'autorité du directeur de pôle ESAT ou du directeur adjoint de pôle ESAT :

#### MISSIONS

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de l'Etablissement.
- Vous tenez à jour le planning ressources humaines.
- Vous assurez le suivi des dossiers administratifs des personnels et des travailleurs handicapés.
- Vous effectuez les déclarations sociales obligatoires.
- Vous élaborez les variables de paie.
- Vous réceptionnez et traitez le courrier.
- Vous assurez la gestion des factures clients et le suivi des règlements.
- Vous assurez l'enregistrement des factures fournisseurs et le suivi du budget.
- Vous assistez la direction et les professionnels de l'établissement dans les tâches administratives.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec votre collègue du secrétariat ainsi qu'avec le service administratif du siège de l'APAEI.

#### PROFIL

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Capacités d'écoute et de communication.
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office)
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur et discrétion

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- Bac pro secrétariat ou équivalent avec expérience.
- Bonnes notions en comptabilité requises
- Rémunération selon CCNT du 15/03/1966 – Annexe 2 – Technicien Qualifié

### **Adresser candidature (CV et lettre de motivation) à :**

Monsieur le directeur

ESAT Le Bellaie

4 impasse du Bellaie – Mesnil Clinchamps

14380 NOUES DE SIENNE

Ou par E.mail : [sceclientsLB@apaeibocage.fr](mailto:sceclientsLB@apaeibocage.fr)

(Date limite de dépôt des candidatures le 15/11/2024)