

	OFFRE D'EMPLOI	0-FE-RHU-008
	APEC – Établissements et services	Version : 1

2022.11 – APEC MAS FAM CDI 1 ETP

OFFRE D'EMPLOI DU 24/11/2022

L'Association A.P.E.C. recrute, pour ses établissements de la MAS La Chataigneraie et le FAM La Croix Blanche situés sur la commune de Montmoreau (16190) :

Un(e) assistant(e) administratif(tive) en CDI – 1 ETP

Missions : Placé(e) sous l'autorité directe de la directrice des établissements et service, vous travaillez en collaboration fonctionnelle avec la chef de service éducatif des établissements, ainsi qu'avec les services financiers, ressources humaines et techniques du siège social.

Vous intervenez dans les domaines suivants :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des établissements (relation avec les familles, les partenaires et les salariés) ;
- Gérer le secrétariat courant : état de présence, courriers, agenda, rédaction de courriers, commande de fournitures, mise en forme de documents, préparation de présentations diverses, etc ;
- En lien et appui de la directrice et de la chef de service, assurer la gestion comptable : préparer l'imputation des factures, collecter et transmettre des données comptables générales, aider au suivi des dépenses et des investissements, etc... ;
- En lien et appui de la directrice et de la chef de service, assurer le suivi administratif du personnel de l'établissement : organisation des entretiens de recrutement, préparation des dossiers à l'embauche, suivi du temps de travail via BL Planning, lien avec les agences intérim en collaboration, aide à la préparation des variables de paye, suivi des visites médicales du personnel, organisation des formations des établissements, etc... ;
- Suivre les dossiers des usagers accueillis ;
- Centraliser et diffuser diverses informations en interne et en externe.

Profil :

- De formation BAC/BAC +2 en gestion administrative ou équivalent. Vous êtes idéalement titulaire d'un BTS assistant de gestion ;
- Vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire ;
- Vous êtes également doté(e) d'un bon relationnel et vous faites preuve d'organisation et de rigueur ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautique (pack office).

Classification conventionnelle : Technicien (ne) qualifié(e) selon dispositions conventionnelles.

Conditions : 1 poste à pourvoir à compter du 02 janvier 2023.

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Mme Marie-Christine BENMECHERNE
Directrice d'établissements de transition
APEC – siège social
Les Cèdres, 16190 MONTMOREAU
candidatures-apec@apeccharente.asso.fr

dés que possible