

## **Nous recrutons pour notre Maison d'Enfants à Caractère Social** **Une Assistante de direction (H/F)**

Poste en CDI à temps complet disponible au 04 décembre 2023.

*Travailler à l'APA JH 41, c'est travailler au sein d'une association qui accompagne tout type de handicap de l'enfance jusqu'à la personne âgée, avec une croissance interne et externe régulière et assumée. Travailler à l'APA JH 41 c'est respecter les convictions auxquelles nous tenons :*

- **Agir pour une société inclusive,**
- **Respecter la personne** que nous accompagnons, mais également ses proches,
- **Favoriser notre agilité** : inventer des réponses adaptées, en fonction des attentes et des besoins des personnes accueillies.

**La Maison d'Enfants à Caractère Social** regroupe 3 services œuvrant dans la protection de l'enfance et la place de l'enfant dans sa famille. Nous disposons d'un internat de 33 places, d'un service d'accueil séquentiel de 16 à 18 places en file active, d'un dispositif de placement à domicile de 57 places.

Vous rejoindrez ainsi une équipe soudée de 80 collaborateurs qui ont à cœur la qualité de l'accompagnement des enfants confiés.

### **Vous accompagnerez et assisterez la Direction dans l'organisation et la gestion administratives de l'ensemble de son activité visant à la secondez et assurerez :**

- La gestion administrative des dossiers liés à l'activité de la structure ayant un lien direct avec les dossiers gérés par la Direction et en lien avec elle (participation à l'élaboration budgétaire par le biais de tableaux préparatoires, suivi de l'activité de la structure, rapport d'activités sur les sujets traités par la Direction...)
- L'accueil téléphonique, le renseignement, l'orientation et le filtrage des appels venant des partenaires externes
- La préparation et le secrétariat des instances de représentation des enfants confiés, des instances de gouvernance institutionnelle
- La gestion et planification des visites médicales du travail pour les salariés
- La gestion des CDD : registre du personnel, déclaration d'embauche, éléments variables de paie,...
- Le lien avec les services du siège (RH et Comptabilité) pour les effectifs des établissements, les déclarations d'arrêt de travail, la mutuelle...
- La constitution, mise à jour et archivage des dossiers administratifs
- La rédaction de supports de communication, la réalisation de tâches bureautiques
- La gestion de la diffusion interne et des affichages d'informations communiquées par la Direction

#### **Vous avez :**

- Un BTS « assistant de direction ou support à l'action managériale

#### **Votre profil :**

##### Vous possédez :

- Une expression écrite et orale fluide
- Une très bonne maîtrise du pack office et de la Gestion Electronique de Documents...)
- Le permis B

##### Vous êtes :

Autonome et savez faire preuve d'initiatives, rigoureux,

##### Vous savez :

Anticiper, priorisez vos activités de travail

#### **Vos conditions de travail**

- 35 heures hebdomadaires ;
- Télétravail possible
- Rémunération selon CCNT du 15 mars 66, Grille technicien qualifié. Reprise d'ancienneté possible selon les dispositions conventionnelles.

*Nous vous remercions de nous adresser votre candidature avant le 16 novembre prochain, par mail à :*

**severine.lienard@apajh41.fr**

Directrice de la MECS « La Merisaie »  
Elle comprendra une lettre de motivation, un C.V détaillé,