



AAPEI Epanou

RECRUTE

SECRETAIRE H / F

L'AAPEI Epanou, **association locale et engagée**, implantée dans un bassin économique dynamique (74), accueille et accompagne, à travers les établissements et services qu'elle gère, environ 1 000 personnes en situation de handicap (handicap mental, déficience intellectuelle, autisme).

L'association est composée de :

- un complexe enfants (multi accueil, IME, internats, SESSAD),
- deux complexes d'aide par le travail avec leurs hébergements associés (Le Parmelan et La Ferme de Chosal),
- un complexe accompagnement et soins (La Ferme des Roches, Les Iris et Les Roseaux),
- **un complexe services** (SAVS Archim'Aide et Dispositif Horizon)
- un service d'aide et d'accompagnement à domicile (Cap'Handi-services).

Le Dispositif Horizon recherche un ou une

SECRETAIRE H/F

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service, vous contribuez, via la fonction support de secrétariat, à l'accompagnement de l'insertion socio professionnelle d'adultes porteurs de Troubles du Spectre de l'Autisme.

Vos principales missions seront :

- L'accueil physique et téléphonique du public.
- La gestion administrative du service : dossiers des bénéficiaires, suivi des notifications, courriers postaux et électroniques, rédaction et mise en forme de courriers et autres documents de travail, transmission des informations aux professionnels concernés, suivi et gestion des RDV santé au travail via la plateforme AST 74.
- La gestion logistique du service : véhicules de service, parc informatique, consommables.
- La gestion et le suivi du logiciel de suivi de la qualité, Ageval, pour les 3 services du complexe des services, en lien avec la chargée de mission amélioration continue et les chefs de service du complexe.

- **Poste à pourvoir à partir du 05/05/2025 en CDI à Annecy le Vieux.**
- Quotité de temps de travail : 50 %. Jours de présence : lundi journée, mardi journée, jeudi matin ou après-midi.
- Diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique) à Bac + 2 (BTS, ...) en secrétariat, bureautique.
- Maîtrise des normes rédactionnelles et de l'outil bureautique : traitement de texte, tableur (Word, Excel, PowerPoint, Canva) et des outils de communication (Internet, messagerie).
- Sens de l'écoute et du relationnel. Rigueur et disponibilité. Sens des priorités. Réactivité. Discrétion professionnelle.
- Permis B indispensable.
- Rémunération selon la CCN de 1966.
- Mutuelle + CSE.

Candidature par mail avec CV + LM avant le 20/04/2025

Rejoignez une association engagée, des équipes investies
au service des personnes accompagnées

recrutement@aapei-epanou.org