



AAPEI Epanou

RECRUTE

Secrétaire 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 1000 personnes handicapées mentales et déficientes intellectuelles.

L'association est composée de :

- **un complexe enfants** (crèche multi accueil, DIME : Accueil de jour, internats, internat de répit et 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, Dispositif Horizon, SAD Cap'Handi Services, Habitat Inclusif).

450 collaborateurs pleinement investis travaillent à l'AAPEI Epanou.

L'AAPEI Epanou recrute pour le **SESSAD du Complexe enfants**, un/une :

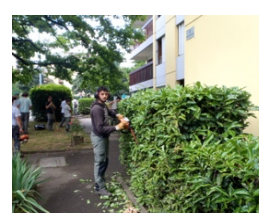
SECRETAIRE H/F

Vous assurez des tâches polyvalentes en matière de secrétariat :

- gestion administrative du dossier du bénéficiaire
- planification et organisation
- relation avec les familles
- gestion du standard
- missions ponctuelles diverses

- CDI sur SEYNOD (74) à temps partiel 0,50 ETP (17h30 heures par semaine)
- Jours de présence requis : lundi, mercredi et vendredi
- Capacités relationnelles, d'organisation, d'autonomie
- Fiabilité, rigueur et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel et Powerpoint
- Rémunération selon CCN de 1966
- Mutuelle/CSE

Candidature par mail avec CV + LM



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

recrutement@aapei-epanou.org