



AAPEI Epanou

RECRUTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF 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 700 personnes handicapées mentales et déficientes intellectuelles.

L'association est composée de :

- un complexe enfants (multi accueil, IMP, IMPro, 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).

450 collaborateurs pleinement investis travaillent à l'AAPEI Epanou.

Cap'Handi Services recherche un / une :

Assistant administratif H/F

La personne recrutée devra justifier d'un bac +2 en administratif.

Elle sera amenée à assurer l'accueil et traitement de l'information, la gestion administrative du service. A réaliser des activités comptables / paie en lien avec le siège et la responsable de service. Planification des interventions des salariés en lien avec les responsables de secteurs.

- Poste à pourvoir en CDD sur Annecy (74) au plus vite
- Temps plein 31h30/ semaine
- Rémunération selon CCN de l'aide à domicile
- Mutuelle
- Débutant accepté

Candidature par mail avec CV + LM



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

recrutement@aapei-epanou.org