



# 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 700 personnes handicapées mentales et déficientes intellectuelles.

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).

450 collaborateurs pleinement investis travaillent à l'AAPEI Epanou.

- CDI sur SEYNOD (74) à temps partiel 0,70 (0,5 ETP complexe enfants + 0,2 ETP UDAPEI 74)
- Capacités relationnelles, d'organisation, d'autonomie
- Maîtrise des outils informatiques
- Fiabilité, rigueur et capacité à travailler en équipe
- Poste à pourvoir dès que possible
- Rémunération selon CCN de 1966
- Mutuelle/CSE
- Poste soumis à l'obligation vaccinale covid 19

Candidature par mail avec CV + LM

L'AAPEI Epanou recrute pour le **Complexe enfants et UDAPEI 74**, un/une :

### SECRETARE H/F

**Vos missions pour l'Epanou (0,50 ETP) :**

- Vous assurez des tâches polyvalentes en matière de secrétariat : gestion du courrier, standard téléphonique et physique, planification et organisation des réunions...

**Vos missions pour UDAPEI (0,20 ETP) :**

- Circulation de l'information : gestion du courrier, standard téléphonique et physique, lien avec les informations données par l'Unapei, l'Unapei ARA et des 7 associations de l'union, organisation des réunions et rédaction des comptes rendus, mise à jour du site internet et des réseaux sociaux
- Participation à la vie des associations : tenue du fichier des adhérents, suivi des cotisations
- Gestion du personnel et formation : préparation des devis, suivi administratif de la formation du personnel et son remboursement
- Gestion administrative, financière et logistique : contrôle et gestion des factures, suivi de la comptabilité, établissement de chèques, commande de fournitures de bureau, suivi de l'entretien du véhicule de service.



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

[recrutement@aapei-epanou.org](mailto:recrutement@aapei-epanou.org)