



AAPEI Epanou

RECRUTE

Secrétaire administratif H / F

FERME DE CHOSAL et HAUTS DE CHOSAL

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.

L'ESAT DE CHOSAL et le Foyer d'Hébergements les HAUTS DE CHOSAL recherchent un / une :

Secrétaire administrative H / F

La personne recrutée sera amenée à :

- réaliser des activités administratives et de secrétariat diverses : accueil physique et téléphonique, planning, courriers...
- effectuer le façonnage paie travailleurs,
- réaliser la facturation des prestations ESAT et facturation frais de séjours Hébergements.

- Poste à pourvoir au plus vite en CDI
- Temps complet – 35 heures
- Compétence en secrétariat / facturation
- Maîtrise des outils informatiques type Excel
- Polyvalence et rigueur
- Rémunération selon CCN de 1966
- Mutuelle /C SE
- Permis de conduire
- Poste soumis à l'obligation vaccinale contre la covid 19

Candidature par mail avec CV + LM



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

recrutement@aapei-epanou.org