

L'APEI de la Région Dieppoise est une association issue du mouvement parental, qui gère 12 établissements et services sur le territoire dieppois depuis plus de 50 ans. Elle accueille plus de 430 personnes, adultes et enfants en situation de handicap.

NOUS RECRUTONS

Un Assistant Administratif avec des notions RH (H ou F)

Au sein du siège administratif de l'association, vous serez sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines.

Missions :

Vous serez en charge des tâches administratives médicosociales et RH et du standard téléphonique. Vos missions seront orientées sur la collecte, le traitement, le classement des documents administratifs, le suivi de tableaux de bord, la gestion de la tarification, la saisie de données, la conception et l'envoi de documents (courriers, rapports d'activités...).

Profil recherché :

SAVOIR-ETRE

- Organisé(e), polyvalent(e), Souriant(e) et positive, vous avez le sens de la confidentialité.
- Vous savez et vous aimez collaborer avec une équipe,
- Vous avez le sens du relationnel,
- Vous êtes rigoureux(se),
- Organisé(e), polyvalent(e), Souriant(e), discret(e) et sens de la confidentialité.

SAVOIR-FAIRE

- Vous maîtrisez le Pack office,
- Vous savez rediriger les appels vers les bons interlocuteurs,
- Vous avez une aisance avec les chiffres (facture),
- Vous participerez aux réunions, rédigez les comptes rendus, les rapports, les synthèses,
- Vous avez une bonne expression orale et rédactionnelle
- Vous savez et appréciez créer des supports (PowerPoint, mise en page de documents)
- Vous savez prendre des initiatives et être autonome

Formation et diplôme

Formation en secrétariat avec une expérience de 2 ans souhaitée.

Conditions d'emploi

- **Contrat** : CDI 28h/semaine,
 - **Lieu** : Siège de l'APEI à Martin-Eglise
 - **Salaire** : selon convention collective et expériences
 - **Conditions particulières** : La connaissance du Medico social et des notions RH seraient un plus
- Permis B obligatoire

Poste à pourvoir le 1^{er} juillet 2022, lettre de candidature et CV à envoyer par mail à isabelle.kouziaeff@apeidieppe.fr avant le 22 juin 2022.