

1 PÔLE  
ENFANCE



3 IME  
1 SESSAD

1 PÔLE  
TRAVAIL



6 ESAT / 1 EA

1 PÔLE  
VIE SOCIALE  
et HABITATS

6 FOYERS  
2 FAM  
1 SAVS  
1 SAAD



1 PÔLE  
RESSOURCES

1850

Personnes  
accompagnées

1000

PROFESSIONNELS



## NOS OBJECTIFS

#construireensemble

#autodétermination

#bonnespratiques

#expérimenter

#faresociété

#inclusion #citoyenneté

#RSE #accompagnement

#coopération #évolution

## NOS VALEURS

Accompagner dans le respect des droits et du pouvoir d'agir des personnes.

Accroître le soutien aux proches-aidants.

Militer pour construire une société plus inclusive et plus solidaire.

**Rejoignez-nous !**

**Tous acteurs**

**pour une société solidaire et inclusive !**

# NOTRE ASSOCIATION RECRUTE !

## Résidence TY Balafenn à Baden

### Secrétaire de Direction (F/H)

**Le type de contrat : CDI, 0.80 E.T.P., basé à Baden (56) au 03/02/2025**

#### Votre rôle sous la responsabilité de l'équipe de direction :

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat général :
  - Frappe, prise de notes et mise en forme de documents à l'aide d'outils bureautiques
  - Tri, dépouillement et classement des documents, archivage
  - Enregistrement, diffusion et collecte d'informations nécessaires au service
  - Gestion des affichages (CR CVS, IRP, offres d'emploi et informations associatives)
  - Contribution à l'organisation de réunions, manifestations et déplacements.
- Concernant les dossiers administratifs des habitants :
  - Procédures administratives d'admission
  - Création/actualisation fiche résident dans DIU
  - Suivi échéances administratives (MDA, RC, mesure de protection..)
  - Dossier demande aide sociale
- Comptabilité – Facturation , en lien avec le service comptable :
  - Gestion et validation des caisses
  - Relations fournisseurs/clients-devis/commandes
  - Vérification bons/factures et codification
  - Suivi et saisie de la facturation
  - Suivi des absences / facturation des usagers
  - Aide à la préparation des rapports d'activité
  - Assurances (demande de contrat, déclaration de sinistre)
- Concernant les éléments Ressources Humaines
  - Transmissions de tout élément RH dont les absences du personnel, gestion des RDV médecine du travail, etc .. au Cadre référent
  - Actualisation et suivi du dossier du salarié (arrêt maladie, congés parentaux...)
  - Création et mise à jour fiche salarié sur le logiciel RH
  - Publipostage des contrats et D.P.A.E. en lien avec le cadre référent.
  - Transmission contre signature des éléments à transmettre aux nouveaux salariés/stagiaires (livret d'accueil, livret accueil sécurité, règlement intérieur, livret séminaire Adapei56, Synthèse Projet Etablissement...)
  - Formation professionnelle
    - Diffusion des convocations
    - Suivi des formations / salariés (tableau Excel récapitulatif)
    - Création et tenue à jour des dossiers des stagiaires (dossier administratif)
  - Tenue et Mise à jour des classeurs d'astreinte
  - Tenue à jour des indicateurs arrêt maladie, accident du travail.

#### • Le profil recherché :

**Formation :** Etre titulaire au minimum d'un diplôme de niveau V en lien avec le métier et d'une expérience professionnelle significative.

#### Savoir-faire et Savoir-être :

- Discrétion, disponibilité, adaptabilité
- Sens des contacts, de l'organisation
- Esprit d'initiative

- Rémunération indexée sur la CCN du 15/03/1966, selon l'ancienneté acquise.

#### • Nos avantages :

- Prime Ségur (238 € bruts)
- Mutuelle
- Activités Sociales et Culturelles (chèques-vacances, chèques Cadhoc et Culture, aide aux séjours scolaires, ...)

*Les données personnelles recueillies sont enregistrées dans notre système informatique sécurisé.*

*Elles sont consultables par l'ensemble des responsables des établissements et services de l'Adapei du Morbihan pour vous contacter dans le cadre d'un recrutement Elles sont conservées pendant un an. Vous avez le droit de demander à consulter, récupérer, limiter, faire modifier ou effacer le traitement de ces données en en faisant la demande à [dpo@adapei56.net](mailto:dpo@adapei56.net)*

**Envoyez-nous votre CV et Lettre de Motivation !**

mail : [gerdogan@adapei56.net](mailto:gerdogan@adapei56.net) / infos sur : [www.adapei56.com](http://www.adapei56.com)