

L'APAJH DE LA CREUSE RECRUTE

Un secrétaire (H/F)

Pour la MAS Les Chaumes de CLUGNAT

Qui sommes-nous ?

Née en 1971, l'Association pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) de la Creuse accompagne au quotidien près de 700 personnes en situation de handicap dans ses 17 établissements et services structurés en 4 pôles. Elle emploie 500 salariés, plus de 100 travailleurs handicapés. Elle dispose d'un budget annuel de près de 35 millions d'euros, financé pour l'essentiel par l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine (par l'intermédiaire de l'Assurance Maladie) et le Conseil Départemental de la Creuse. L'APAJH de la Creuse est portée par des valeurs de solidarité et de citoyenneté, agit et innove pour la promotion de l'inclusion, de l'autodétermination et de la citoyenneté et participation, prônant l'accès à tout, pour tous, et avec tous.

La Maison d'Accueil Spécialisée Les Chaumes fait partie du pôle Soins et Soutien à l'Autonomie comprenant deux MAS (MAS Les Chaumes et MAS de Sauzet à Budelière) et un Foyer d'Accueil Médicalisé situé à Gentioux.

C'est un lieu d'accompagnement de vie sociale et médicalisé qui accueille 36 personnes adultes en hébergement. Il s'agit de personnes en situation de handicap avec troubles du neurodéveloppement, polyhandicap et plus généralement pluri handicaps.

Informations sur le poste

Type de contrat : CDI

Temps de travail : temps plein

Convention collective nationale : CCN du 31 octobre 1951

Statut : non cadre

Coefficient / niveau : 392

Salaires brut de base mensuel : 1 801,80 € (hors primes conventionnelles et reprise d'expérience, fixée à 90 % dans l'emploi en 2025) pour 35 heures/semaine

- > Prime Ségur pour tous : 238 € brut mensuel
- > Œuvres sociales
- > Congés supplémentaires : 9 jours par an

Poste à pourvoir : 15 septembre 2025 (poste ouvert aux personnes en situation de handicap)

Description du poste / missions : Liste non exhaustive

- **Secrétariat** : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, gestion de l'affichage obligatoire, frappe de documents divers, tableaux de bord, classement et archivage de dossiers (rédaction de courriers, mise en forme de documents, ...), participe aux rapports d'activité, suivi d'indicateurs, gestion de la boîte mail de l'établissement
- **Gestion administrative des dossiers des résidents** : notification MDPH, dossiers d'admission, suivi des documents administratifs nécessaires
- **Gestion administrative des dossiers des salariés** : suivi des visites médicales, tenue des registres obligatoires, rassemblement des pièces administratives obligatoires, suivi des contrats à établir et suivi des congés
- **Gestion RH** : gestion administrative des absences, mise à jour du registre unique du personnel, déclaration des accidents du travail, réalisation des formalités préalables à l'embauche, préparation des variables de paie, appui à la cadre administrative sur le suivi du plan de formation et des demandes de prise en charge/remboursement OPCO
- **Suivi devis et factures** : suivi administratif des devis et rapprochement des factures
- **Comptabilité** : suivi des factures des résidents en lien avec les tuteurs, suivi des comptes des résidents et rapport à envoyer aux tuteurs
- **Démarche proactive** auprès de sa hiérarchie et des équipes : collaboration à l'ensemble des projets de l'établissement et de l'association, contribution aux différentes démarches d'évaluation qui s'imposent au secteur médico-social dont la démarche qualité gestion des risques

Profil recherché

Compétences et savoir-faire : maîtrise des outils bureautiques (Pack office) et informatiques (logiciels de suivi de dossiers administratifs, de planning...), des outils de communication (Internet, messagerie, ...) exigée ainsi qu'une bonne orthographe

Qualités : rigueur, discrétion, réactivité, polyvalence, autonomie, organisation ainsi qu'un excellent relationnel

Diplôme : baccalauréat ou titre professionnel équivalent exigé

Expérience : expérience exigée dans le domaine de la gestion administrative et des ressources humaines

Autre : permis B exigé

Pour postuler

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV indispensables) à :

Madame la Directrice Adjointe de la MAS LES CHAUMES

Adresse postale : 9 rue du Docteur Turquet, 23270 CLUGNAT

Courriel : mas.leschaumes@apajh23.com

Date limite de dépôt de candidature le 10/08/2025.