

La Fédération APAJH recherche pour ses établissements de LACAUNE (81)**un ou une « Secrétaire/Econome » en CDD de 3 mois**

Vous recherchez une mission qui a du sens et aussi tournée vers les autres.

Vous souhaitez faire partie d'un collectif de travail qui fait avancer la réflexion et l'action pour assurer à chacun un égal accès aux droits.

Venez rejoindre l'APAJH, le mouvement citoyen, tout handicap, tout âge de vie, qui milite pour une société inclusive.

QUELLES SONT LES MISSIONS DES ETABLISSEMENTS ?

Les établissements de Lacaune domaine de Constancie (environ 100 collaborateurs) regroupent :

- EAM : déficience intellectuelle (35 places) + TSA (11 places)
- MAS : TSA (2 places)
- FV : déficience intellectuelle + troubles associés (20 places)

Vous travaillerez au profit des deux établissements.

QUELLES SERONT VOS MISSIONS ?**Finalité du poste :**

Le/la secrétaire/économe contrôle et rend compte de la gestion des services généraux relevant de son domaine de compétences : cuisine, ménage, entretien, lingerie dans le respect strict du projet d'établissement.

Principales missions :

- Organise le travail des services généraux,
- Met en place des réunions d'organisation
- Effectue les commandes pour ces services et s'assure de la gestion des stocks.
- Est responsable des contrôles périodiques en matière d'hygiène et de sécurité
- Vérifie et valide les bons de livraison, bons de commande ainsi que les correspondances avec les factures.
- Prévoit les remplacements en lien avec la procédure d'embauche en CDD.
- Établit les documents nécessaires à la préparation à la paye des professionnels sous sa responsabilité.

Compétences complémentaires requises :

- Être méthodique, discipliné et rigoureux
- Travailler au contact des personnes accompagnées et favoriser leurs conditions de vie
- Respecter la confidentialité des informations concernant les personnes accueillies et les services

Etablissement : EAM et FV de Constancie

Lieu de travail : LACAUNE

Nature et durée du contrat : CDD Temps plein

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Convention Collective : CCN 66

Statut et classification : Non Cadre

Rémunération : Selon grille conventionnelle et compétences

QUI ETES VOUS ? QUE RECHERCHEZ-VOUS ?	COMMENT POSTULER ?
<p>Diplôme : BAC + 2</p> <p>Expérience : Serait un plus</p>	<p>Nous vous remercions de nous adresser votre candidature jusqu'au 22/09/2023 (CV + LM) par mail en précisant la référence de l'offre à : Lquiraud@apajh.asso.fr</p> <p>M. LEROY Frédéric, Directeur Adjoint, se tient à votre disposition par mail ou téléphone (05 63 37 06 04) pour répondre à vos questions : frederic.leroy@apajh.asso.fr</p>