

OFFRE D'EMPLOI

L'Apei Ouest 44 concourt à l'éducation, au travail, à la citoyenneté et à l'inclusion des personnes en situation de handicap intellectuel. Association du mouvement parental, membre de l'Unapei, l'Apei Ouest 44 est une entreprise du champ de l'économie sociale et solidaire. Elle emploie 360 salariés au sein de 20 établissements et services médico-sociaux et accompagne 600 familles.

RECRUTE

pour le territoire de la Carène situé à SAINT NAZAIRE, établissements et services accueillant des adultes en situation de handicap avec ou sans troubles associés

UN / UNE SECRETAIRE DE TERRITOIRE

CDD à temps complet

Pour une durée d'un mois renouvelable

Poste à pourvoir début juin

Rémunération selon convention collective de mars 1966 (classement grille Technicien Supérieur)

Salaire mensuel de base : 1 862,71 € bruts + Indemnité mensuelle Laforcade de 238 € bruts pour 1 ETP + reprise d'ancienneté éventuelle

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice de Territoire :

- Contribuer à la bonne réalisation des prestations de service proposées aux personnes accompagnées au sein des entités de travail du territoire, en articulation avec les autres entités des dispositifs associatifs, au regard des projets associatif, projet de secteur et/ou des projets spécifiques des services du secteur et référentiel des prestations.
- Participation et élaboration des comptes rendus des réunions suivantes :
 - ♦ Réunions de direction : 1 fois par semaine dans chaque ESMS
 - ♦ CVS : 3 fois par an dans chaque ESMS
 - ♦ Réunions institutionnelles
- Assistanat du Directeur de territoire
 - ♦ Organisation, au quotidien, du planning et des déplacements du directeur
 - ♦ Suivi des dossiers pilotés par le directeur
 - ♦ Coordination de l'ensemble des activités administratives et contribution au respect des échéances administratives à tenir
 - ♦ Proposition d'outils d'aide à la prise de décision et de suivi d'activités du territoire
 - ♦ Contribution à l'élaboration des rapports d'activités
- Qualité et prévention des risques
 - ♦ Contribution à la mise à jour des données statistiques/indicateurs : ANAP

- ♦ Document unique : bilan social ESMS N-1 salariés + personnes accompagnées
- ♦ Suivi des accidents du travail : compléter un tableau Excel synthétique par territoire selon les données transmises à chaque accident par les ESMS
- Gestion administrative du personnel
 - ♦ Elaboration des offres d'emplois pour validation service RH
 - ♦ Réception des candidatures
 - ♦ Organisation des recrutements non cadres
 - ♦ Réponses aux candidatures selon courrier type validé par le service RH
 - ♦ Constitution et mise à jour du dossier administratif des salariés
 - ♦ Elaboration des demandes de contrats + lettre planning
 - ♦ Saisie des nouveaux salariés dans FOCAT

Pour les CDD de + 1 mois et CDI : Clôture paie permanents CDD/CDI : validation des EVP saisis par les établissements avant transmission au service RH

 - ♦ Délégués du personnel : convocation + envoi du CR aux ESMS pour affichage
 - ♦ Contribution et suivi des dossiers disciplinaires
 - ♦ Plan de formation : centralisation des dossiers de demande des salariés et élaboration tableau récapitulatif
- Gestion financière
 - ♦ Demandes d'investissement et suivi des immobilisations
 - ♦ Clôture pointage des factures en litige et des factures à recevoir
- Achats/Patrimoines/Assurances
 - ♦ Elaboration et suivi des déclarations de sinistres
 - ♦ Suivi du parc automobile : comptage annuel des véhicules
 - ♦ Suivi du fonctionnement des établissements : tableaux de bords de suivi des fluides, contrats de maintenance, achats, investissements
 - ♦ Suivi des conventions avec les bailleurs, PGE, travaux

COMPETENCES REQUISES

- Niveau minimum Baccalauréat + 2 (Niveau 3) secrétariat/bureautique
- Maîtrise des outils bureautiques : EXCEL, WORD
- Compétences relationnelles (écoute, confidentialité, travail en équipe) et organisationnelles
- Expérience souhaitée

Adresser, **avant le 24 mai 2026**, lettre de motivation manuscrite et CV détaillé, au service RH :

Apei Ouest 44

8 rue de l'étoile du matin,

44600 SAINT NAZAIRE.

Ou par mail : e.meteyer@apeiouest44.fr

04-2026-05-ST