

REJOIGNEZ L'AFDAIM-ADAPEI 11



L'AFDAIM-ADAPEI 11 EST UNE ASSOCIATION PARENTALE SITUÉE DANS LE DÉPARTEMENT DE L'AUDE QUI ACCOMPAGNE PLUS DE 1500 PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP INTELLECTUEL DANS 40 ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES. ELLE OFFRE UNE VINGTAINNE DE MÉTIERS DIFFÉRENTS À SON ÉQUIPE QUI COMPTE PLUS DE 800 PROFESSIONNELS.



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE 2ÈME CLASSE H/F

● DESCRIPTIF DU POSTE

- ◇ SESSAD Carcassonne et Castelnaudary
- ◇ CDI
- ◇ Temps partiel : 0,50 ETP
- ◇ Début du contrat : 05/01/2026

● MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur, dans le respect du projet d'établissement, des différents protocoles et procédures, vous assistez l'équipe de direction des SESSAD dans les domaines administratifs suivants :

Secrétariat général :

- Accueil physique et téléphonique
- Elaboration, rédaction, mise en forme et actualisation des documents administratifs (traitement des courriers et courriels, comptes-rendus, suivi des tableaux, production de rapports et enquêtes obligatoires, R-A...)
- Gestion et suivi des dossiers des personnes accompagnées et de la liste d'attente via les logiciels et outils dédiés
- Reporting et déclaration des présences/absences via les logiciels dédiés (GESSI/RESID-ESMS...)

Gestion des ressources humaines :

- Collecte et contrôle de premier niveau des éléments de paie
- Saisie et reporting des calendriers annuels des salariés via le logiciel IMAGO-RH
- Participation à la mise en œuvre et au développement de l'amélioration continue de la qualité

● QUALIFICATION / COMPETENCES

Niveau minimum : Baccalauréat

Type de diplôme : Diplôme de niveau 4 (baccalauréat ou équivalent) dans les domaines de l'administration

SAVOIRS :

- Aisance informatique (outils bureautique et logiciels métiers)
- Facilité rédactionnelle
- Connaissance du secteur du handicap

SAVOIR-FAIRE :

- Capacité organisationnelle
- Capacité d'initiative et de travail en autonomie
- Qualités d'accueil et relationnelles avec différents interlocuteurs : enfants accompagnés, familles et RL, partenaires...

SAVOIR-ÊTRE ATTENDUS :

- Discrétion professionnelle et loyauté
- Rigueur
- Sens du travail en équipe
- Respect de la confidentialité

● RÉMUNÉRATION

- ◇ A partir de 880€ brut/mois
- ◇ CCN 66

● AVANTAGES

- Développement des compétences favorisé
- Mutuelle prise en charge à 85% par l'employeur
- Œuvres sociales du CSE



Candidatures à envoyer :

Monsieur le Directeur
IME Les Hirondelles Pennautier
Avenue Maurice GRIGNON
11610 PENNAUTIER
ime.carcassonne@afdaim.org



Date limite de dépôt des candidatures

14/12/2025



www.afdaim-adapei11.org