



2000
Personnes
accompagnées



50
Établissements
et services



1000
Professionnels

NOTRE BUT ?



Cœuvrer de toutes les manières possibles pour créer des solutions d'accompagnement au service des personnes en situation de handicap (accès à l'éducation, à l'habitat, au travail, aux loisirs) tout en apportant aux familles le soutien moral et matériel dont elles ont besoin

Et en tant qu'employeur ?

- Rejoignez une association qui :
- a un projet fort autour de l'auto-détermination des personnes
 - met en avant une triple expertise parents-salariés-personnes
 - promeut un plan de formation ambitieux
 - offre des possibilités d'évolution

Nous recrutons :

Secrétaire RH (F/H)



Lieu :
Le Bailleul (72)



Début du contrat
Dès que possible



Type de contrat : CDI



MISSIONS

Le poste consiste à :

- Réaliser le suivi des heures des salariés (arrêt maladie, IJSS, gestion des CP)
- Effectuer le suivi de la médecine du travail
- Gérer les contrats de travail (DPAE, avenants, fins de contrats)
- Gérer les candidatures (annonce d'emploi, gestion vêtements de travail et convocation aux entretiens RH)
- Suivre le dossier des salariés : droits à l'image, changements adresse, RIB)
- Suivi des stages : convention, PMSMP, suivi des heures



Aptitudes et compétences attendues



Diplômes & Expériences

Bac+2 dans le
domaine du
secrétariat



Savoir-faire

Maîtrise de l'informatique
Savoir priorisé
Sens de l'organisation



Savoir-être

Confidentialité
Diplomatie
Bon relationnel
Rigueur et discrétion

Informations diverses sur le poste

31h/semaine
Horaires de journée
Déplacements occasionnels sur le site du Mans

Service à contacter

Service recrutement de l'Adapei de la Sarthe, à l'adresse suivante :
niepceron.christelle@adapei72.asso.fr