

5 novembre 2021

APPEL À CANDIDATURE

**Pôle médico-
éducatif
LA DURANCE**

Rte St Jean
04160 Château-Arnoux
04 92 64 10 50

**Pôle Dys LES
LAVANDES**

Le Village
05700 Orpierre
04 92 66 21 35

Pôle TONY LAINE

SESSAD

Rte Napoléon
04160 L'Escale
04 92 64 55 05

Pôle TONY LAINE

EEAP

Les Alexis
04600 Montfort
04 92 64 53 00

Dispositif ITEP

Le village
04660 Champtercier
04 92 31 34 02

EA LOU JAS

Rte St Jean
04160 Château-Arnoux
04 92 64 08 72

**Service Mandataire
à la Protection des
Majeurs**

7 bis avenue Blâches
Gombert
04160 Château-Arnoux
04 92 64 48 19

**Service Délégué
aux Prestations
Familiales**

7 bis avenue Blâches
Gombert
04160 Château-Arnoux
04 92 64 48 19

L'APA JH 04 a pour objet de promouvoir la dignité et la pleine citoyenneté des personnes en situation de handicap et/ou de dépendance en œuvrant pour leur complet épanouissement et leur meilleure intégration à toute forme de vie sociale et professionnelle. Elle inscrit son action en priorité dans l'offre de droit commun dans une dynamique favorisant l'inclusion. Elle promeut le partage d'expériences et de savoirs, la mutualisation et la transversalité des actions en cohérence avec les orientations qu'elle a définies.

*L'APA JH 04, adhérente à la Fédération des APA JH, porteuse de valeurs de laïcité, de solidarité et de citoyenneté recrute pour l'activité de son **EEAP TONY LAINE** :*

SECRETAIRE (H/F)

**CDI 0.5 ETP à compter du 1^{er} décembre 2021
Pour l'EEAP Tony LAINE à MONTFORT 04**

L'EEAP Tony Lainé est localisé à proximité du village de MONTFORT. Il fait partie du pôle EEAP/SESSAD.

Il accompagne des enfants, adolescents et jeunes adultes polyhandicapés venant de l'ensemble du département des Alpes de Haute Provence à partir de propositions d'accompagnement diversifiées pouvant allier SESSAD, semi-internat et internat. L'EEAP-SESSAD de l'APA JH04 organise des réponses éducatives, pédagogiques, thérapeutiques en soutien au projet de vie de jeunes en situation de polyhandicap.

Les jeunes accompagnés par l'EEAP de l'APA JH04 sont âgés de 3 à 20 ans ou plus. Ils présentent de graves perturbations à expressions multiples et évolutives de l'efficacité motrice, perceptive, cognitive et relationnelle. Il en résulte une dépendance pour tous les actes de la vie quotidienne et une extrême vulnérabilité à la fois physique, psychique et sociale.

Votre action s'inscrit en cohérence avec les orientations de l'association, qui favorisent la mutualisation et la transversalité au sein des établissements et services de l'association.

1. Missions :

Vous intervenez sous la responsabilité de la directrice et de la chef de service et collaborez quotidiennement avec elles. Vous faites partie de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement et assurez une bonne circulation de l'information auprès de l'ensemble des personnes.

Vous assurez l'accueil des visiteurs dans l'établissement et le standard téléphonique.

Vous assurez les tâches de secrétariat/bureautique en lien avec les cadres et l'équipe pluriprofessionnelle.

Vous participez à l'organisation du transport des jeunes.

2. Activités :

- Vous assurez un accueil adapté aux familles, visiteurs, fournisseurs, partenaires
- Vous assurez le standard téléphonique et transférez les appels
- Vous recueillez et diffusez les informations en lien avec l'accompagnement des jeunes
- Vous réalisez la frappe, la mise en forme et la diffusion de documents, courriers, comptes-rendus
- Vous classez et archivez les documents
- Vous assurez le suivi des présences des jeunes : réalisation et transmission des états de présence (logiciel Ogirys), bulletins d'entrée et sortie des usagers, validité des notifications (Via trajectoire)
- Vous gérez et mettez à jour les dossiers des usagers sur le logiciel Ogirys
- Gestion du personnel : transmission des arrêts de travail et rendez-vous médecine du travail ; diffusion des documents au personnel arrivant
- Vous coordonnez les commandes (bon de commande, bon de livraison, facture) et gérez les besoins en matériel de bureau
- Vous gérez la caisse de l'établissement (régie d'avance)
- Vous planifiez l'organisation du transport quotidien des jeunes et l'utilisation externe de certains équipements (piscine, salle snoezelen...)
- Vous participez à la démarche d'amélioration permanente de la qualité
- Vous rendez compte de votre action à la direction de l'établissement.
- Vous participez aux formations et réunions en lien avec votre fonction

3. **Profil et compétences requises** :

- Diplôme de secrétariat
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de la communication et de la coopération
- Capacités d'adaptation et d'initiatives
- Rigueur et sens de l'organisation
- Expérience de travail dans le secteur médico-social bienvenue

4. **Cadre de l'emploi** :

- CDI à 0.5 ETP à compter du 1^{er} décembre 2021
- Rémunération selon Convention Collective Nationale 66
- Temps de travail annualisé
- Permis B impératif
- Schéma de vaccination COVID complet

Adresser CV et lettre de motivation à Madame Odile MENARD, Directrice, par courriel avant le 22 novembre 2021 : odile.menard@apajh04.fr.

La Directrice Générale
Delphine BRETON



En nous communiquant votre candidature dans le cadre de ce recrutement, vous consentez explicitement à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement, notamment informatisé, en vue d'évaluer la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé (qualification, expérience, ...). Seules les personnes intervenant dans le processus de recrutement peuvent accéder aux informations d'un candidat. Ces données seront conservées pour une durée maximale de 2 ans. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen (RGPD) n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant la Responsable des Ressources Humaines de l'APAJH 04 (APAJH 04 1B avenue du parc, 04160 Château-Arnoux, 04.92.64.44.11).