

29 mars 2024

**D.A.M.E
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 53 001

Dispositif ITEP

178 rue principale
04660 Champcier
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

APPEL À CANDIDATURE

L'APA JH04 a pour objet de promouvoir la dignité et la pleine citoyenneté des personnes handicapées 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 JH04, adhérente à la Fédération des APA JH, porteuse de valeurs de laïcité, de solidarité et de citoyenneté recrute pour l'activité de son **Dispositif d'Accompagnement Médico Educatif (D. A.M.E) LA DURANCE** à CHATEAU ARNOUX 04160*

POSTE :

Un (e) Agent d'Accueil

Poste CDD de 1 mois à 0.69ETP (24 heures par semaine)

Le DAME accompagne des jeunes, âgés de 8 à 25 ans, présentant une limitation d'activité et/ou une restriction de participation à la vie en société en raison d'une déficience intellectuelle (avec ou sans troubles associés) qui interfère dans leur capacité à accéder à une autonomie satisfaisante dans notre société.

1. Missions :

- Accueil physique et téléphonique et orientation des personnes vers la personne ou le service concerné.
- Réalisation de tâches de secrétariat courant : reprographie, affranchissement, réception et enregistrement des courriers et factures. Gestion des navettes avec le siège social.
- Rédaction de courriers courants et mise en forme des documents
- Suivi des stocks de fournitures de bureau
- Gestion du photocopieur (appel technicien si nécessaire)
- Vérification des inscriptions sur le planning des véhicules avant de donner les clefs.

2. Profil et compétences requises

- Adaptation à des situations et des interlocuteurs divers (enfants, personnel, familles, fournisseurs partenaires...)
- Qualités relationnelles d'écoute et de disponibilité
- Sens de l'organisation, sérieux et capacité d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Maîtrise de l'outil informatique pack office (Word, Excel, PowerPoint, messagerie, agenda en ligne)

3. Cadre de l'emploi :

- Rémunération selon Convention Collective Nationale 66
- Diplôme d'une formation Bac à Bac +2
- CDD Temps partiel annualisé 24 HEURES Hebdo
- Permis B souhaitable
- Poste basé sur CHATEAU ARNOUX Route de saint Jean 04160 avec déplacements possibles sur le siège.

Poste à pourvoir dès que possible

CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : recrutement@apajh04.fr

Personnes en situation de handicap bienvenues.

Delphine BRETON

Directrice Générale APAJH 04



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).