

10 décembre 2025

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

Pôle Dys LES LAVANDES
65, route des Baronnies
Provençales
05700 Orpierre
04 92 66 21 35

Pôle TONY LAINÉ SESSAD
Rte Napoléon
04160 L'Escale
04 92 64 55 05

Pôle TONY LAINÉ EEAP
Les Alexis
04600 Montfort
04 92 64 53 00

Dispositif ITEP
178 rue principale
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

APPEL À CANDIDATURE

L'APAJH04 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'APAJH04, adhérente à la Fédération des APAJH, porteuse de valeurs de laïcité, de solidarité et de citoyenneté recrute :

Une assistante de direction 0.9 ETP en CDI à Orpierre (Hautes-Alpes)

Le Pôle Dys Les Lavandes est un établissement spécialisé dans l'évaluation diagnostique et l'accompagnement, sous des modalités plurielles, d'enfants porteurs de trouble développemental du langage, troubles spécifiques des apprentissages, TDA/H, trouble développemental de la coordination.

Nous recherchons un(e) secrétaire de direction à 0.9 ETP en CDI à compter du 15 janvier 2026.

1. Missions

Sous la responsabilité de la directrice et, sur le plan opérationnel, d'une cheffe de service, le candidat intégrera l'équipe pluriprofessionnelle du Pôle Dys Les Lavandes.

Dans le cadre du projet d'établissement et des projets individuels des enfants accueillis, ses principales missions seront les suivantes :

- ⦿ Assurer le secrétariat de direction :
 - Gestion des devis et des factures, gestion des commandes, gestion et suivi des abonnements,
 - Appui administratif pour la gestion de la flotte de véhicules,
 - Gestion administrative des ressources humaines (visites médicales, recrutement, formation,
- ⦿ Assurer le secrétariat du centre de bilan spécialisés :
 - Convocation, gestion des rendez-vous,
 - Création et saisie des dossiers enfants dans le logiciel métier (Ogyris)
 - Gestion des notifications MDPH dans ViaTrajectoire
- ⦿ Assurer le secrétariat des accompagnements de proximité des Alpes de Haute-Provence :
 - Gestion des dossiers d'admission,
 - Gestion des projets individuels d'accompagnement,
 - Elaboration des suivis d'activité trimestrielles,
 - Suivi de l'activité (rapport d'activité, réponses aux enquêtes)
 - Gestion des conventions avec les professionnels libéraux,
 - Vérification de la facturation des professionnels libéraux et des transports
- ⦿ Participer aux réunions d'équipe plénière,

Personnel de l'établissement, il devra établir et entretenir une relation adaptée aux usagers, aux familles, aux équipes éducatives et soignantes.

2. Profil et compétences requises :

Savoirs :

- Diplôme d'assistante de direction ou de secrétaire médicale
- Bonnes connaissances du fonctionnement associatif et d'un établissement médico-social

Savoir-faire :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire d'une durée de 4 ans,
- Capacité à travailler en équipe interdisciplinaire (neuropsychologues, orthophonistes, éducateurs, psychomotriciens, psychologue) ;
- Poste requérant autonomie, initiative, rigueur, aisance relationnelle, capacité à travailler dans des contextes variés ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Teams, Excel, Powerpoint, messagerie, agenda en ligne) et de logiciels-métier (ex : dossier de l'usager dématérialisé) ; intérêt marqué pour une utilisation des NTIC dans un cadre professionnel collaboratif ;
- Permis de conduire indispensable ;

Qualités professionnelles :

- Fortes qualités relationnelles attendues ;
- Capacité d'analyse, de rédaction, de synthèse et de communication ;
- Capacité à intervenir dans des contextes divers, adaptabilité ;
- Autonomie et efficience dans le travail ;

3. Cadre de l'emploi :

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à 0.9 ETP,
- Rémunération selon Convention Collective Nationale 66 ;

Grille technicien supérieur salaire pour 0.90 ETP compris entre 1 890.60€ et 3157.50€ brut selon expérience et ancienneté (critères CCN66)

- Temps de travail annualisé ;
- Rattachement géographique au site d'Orpierre

Poste à pourvoir pour le 15 janvier 2026

Adresser CV et lettre de motivation par courriel à Sabrina EGGER, directrice du Pôle Dys Les Lavandes : sabrina.egger@apajh04.fr au plus tard le 31/12/2025.

Delphine BRETON



Directrice générale, APAJH04

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).

La charte interne de procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte est consultable : [en cliquant ici](#).