

## OFFRE D'EMPLOI

L'Apaei de Caen recrute, dans le cadre d'un  
**Contrat à Durée Indéterminée, à pourvoir cet été 2021**

### 1 SECRÉTAIRE

#### Agent administratif principal

(Sous le régime de la CCNT 15/03/66 - Annexe n° 2)

Mission déployée sur l'ESAT de l'Apaei de Caen, site de COLOMBELLES  
**115 Personnes accueillies**

Au coefficient de base : 396  
*soit un salaire brut de 10.84€ de l'heure*

#### Il/Elle sera chargé(e) de :

- La gestion administrative du secrétariat de l'établissement :
  - o Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, mails,
  - o Communication interne et externe
  - o Gestion des demandes de renouvellements dossiers MDPH, des PAP
  - o Classement, archivage.
- La gestion comptable: Enregistrements des factures fournisseurs, relances clients, caisse
- La gestion commerciale : Elaboration de devis, bons de livraison et factures pour nos clients
- La gestion des ressources humaines : Planning de présence des TH, des professionnels

#### Il/Elle devra répondre au profil suivant :

- Formation générale BTS Assistante de gestion PME/PMI ou BTS SP3S
- Connaissance comptabilité gestion
- Diplomatie et souplesse relationnelle permettant de s'adapter à tout public
- Discrétion professionnelle et réactivité et capacité de suivi et d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques exigée
- Expérience en ressources humaines fortement appréciée
- Connaissance des établissements médico-sociaux ou du handicap ou de la déficience serait un plus

**Adresser lettre et C.V avant le 15 juillet 2021 à :**  
**Damien YUNG – Directeur du Pôle Travail**  
**ESAT de l'Apaei de Caen – Site de Colombelles**  
**Rue de l'Europe – ZAC de Lazzaro – 14460 COLOMBELLES**  
**esat-colombelles@apaei-caen.org**

CAEN, le 02/07/2021

**Destinataires : Etablissements Apaei de Caen + Pôle emploi**