



Le 23 janvier 2025

Association du secteur médico-social reconnue d'utilité publique, nous intervenons dans le champ du handicap mental, psychique et des troubles du spectre de l'autisme en Nouvelle-Aquitaine.

**500 professionnels** accueillent et accompagnent plus de **1400 résidents** dans  
**38 établissements et services**

Nous recrutons un :

## **SECRETAIRE (H/F)**

### **CDD de 7 mois à temps complet**

#### **Missions :**

Sous la responsabilité de la direction de l'**IME et du SESSAD Pierre DELMAS** situés sur la commune de **Mérignac (33)**, établissement accueillant des enfants, adolescents et jeunes adultes porteurs de troubles du développement intellectuel (TDI) avec ou sans troubles associés, y compris TSA, vous assurez pour les deux sites principalement des missions de secrétariat courant et de premier niveau en ressources humaines.

Vous aurez à charge :

- La gestion administrative du personnel en lien avec le service RH du siège social :
  - Dossier administratif du personnel ;
  - Gestion et suivi du temps de travail (saisie des horaires et événements, suivi des décomptes du temps de travail) ;
  - Gestion des arrêts de travail et des accidents du travail,
  - Gestion des visites médicales en lien avec le service de prévention et de santé au travail ;
  - Gestion de la formation,
  - Préparation de la paye.
- L'accueil physique et téléphonique de l'établissement ;
- La saisie des factures fournisseurs ;
- Le suivi des tableaux de bord et dossiers administratifs concernant les usagers ;
- Le suivi des dossiers des sinistres assurances.

#### **Profil recherché :**

- Diplôme de niveau 3 dans le domaine des ressources humaines (anciennement niveau 5) minimum souhaité ;
- 1 an minimum d'expérience souhaitée sur poste équivalent ;
- Adhérer au projet d'établissement et au projet associatif ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (pack office) ;
- Connaissance des logiciels Octime et EIG serait un plus ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Discrétion et rigueur,
- Capacité d'adaptation et d'organisation.

**Particularités du poste :**

- Travail en journée du lundi au vendredi ;
- 1 samedi matin par mois travaillé ;
- Déplacements ponctuels à prévoir sur la métropole bordelaise.

**Prise de fonction :** 5 mai 2025

**Rémunération :**

- Indexée à la CCNT du 15 mars 1966 (IDCC 0413) – Annexe 2 – Technicien supérieur – Coefficient de base 434 ;
- Prime SEGUR ;
- Soit un salaire brut mensuel minimum de 2 100.71 euros (prime comprise) auquel s'ajoute une reprise d'ancienneté sur expérience justifiée.

**Avantages sociaux :**

- Congés d'ancienneté,
- Extension des mesures conventionnelles : jours enfants malades, jours pour hospitalisation des enfants, congé pour déménagement, congé menstruel, ...
- Aménagement de la fin de carrière,
- CSE : chèques vacances, chèque cadeaux (Noël, mariage/PACS, naissance, retraite), participation aux activités culturelles et sportives,
- Participation aux transports en commun,
- Régime mutuelle et prévoyance,
- Formations, ...

**Candidature (CV et lettre de motivation)** à envoyer par mail à Madame Christelle DE ARANJO, directrice de l'établissement, à l'adresse [recrutement@adiaph.fr](mailto:recrutement@adiaph.fr) en précisant bien le numéro de l'offre (2025-004).

*Retrouvez toutes nos offres disponibles et les informations sur notre Association sur notre site [www.adiaph.fr](http://www.adiaph.fr)*