

Association à gouvernance parentale, l'APPSH COTE D'OPALE est composée de 11 établissements et services répartis en 3 pôles :

- *Le Pôle enfance et soins (IME, SESSAD, PFR),*
- *Le Pôle travail et vie sociale (ESAT, Foyers d'hébergement, SAVS, SAT)*
- *Le Pôle occupationnel et thérapeutique (Foyers de Vie, FAM).*

Recrute

Un(e) secrétaire H/F

En CDI à temps complet

Lieu d'exercice

Saint Léonard (62360)

Rattachement du poste

Fonctionnel et hiérarchique à la Direction de l'établissement.

Vos missions

- l'accueil physique et téléphonique,
- en charge de travaux administratifs (rédaction de courriers, des contrats de travail, etc...),
- élaboration et suivi du dossier administratif de l'utilisateur (avec facturation),
- gestion des dossiers du personnel et traitement des éléments de paie,
- saisie des factures fournisseurs, notions de comptabilité
- éventuellement des missions qualité (20% du temps complet).

La liste de ces missions n'a qu'un caractère énumératif et non limitatif.

Conditions d'exercice

- maîtrise de la bureautique exigée
- Vous bénéficiez de notion de comptabilité, de droit social et droit du travail, et vous pouvez attester d'une expérience réussie au poste de secrétaire dans une Association du secteur médico-social ou en Entreprise du secteur privé ;
- Classification du poste et salaire : application de la grille de classification de la convention collective nationale 66.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par mail à l'intention de Mme Anne LE MAIRE DE SARS LE COMTE (daf@appsh-boulogne.fr), Directrice du service Administratif et Financier.

Nous recueillons vos informations personnelles à des fins légitimes afin de gérer votre candidature au sein de l'A.P.S.H. Les destinataires de vos données personnelles sont nos services internes d'étude de votre dossier de candidature. Vos données personnelles sont hébergées chez notre prestataire CEGI dont les serveurs sont localisés en Union européenne.

Les données seront conservées deux ans après le dernier contact avec le candidat si le poste ne vous est pas attribué.

Vous pouvez accéder aux informations recueillies par l'APEI en adressant une demande par mail à : rgpd@appsh-boulogne.fr ou en adressant un courrier postal à : APPSH COTE D'OPALE A l'attention du DPO - 4, rue des Carabiniers – 62360 SAINT LEONARD.

Vous pouvez de la même façon en demander l'effacement, la rectification, la limitation, la portabilité ou vous opposer à leur utilisation par nos services.

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, il vous est possible de déposer une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr.