

## SECRETAIRE (F/H)

FOYER LE TAVERNOL – MANDUEL  
FOYER PAUL CEZANNE - GARONS



### L'association

Situé entre mer et Cévennes, le département du Gard propose des richesses naturelles, architecturales et gastronomiques incomparables ainsi qu'un patrimoine culturel unique.

C'est sur fond de climat Méditerranéen que l'Unapei 30, 1<sup>ère</sup> association parentale du Gard, emploie près de 600 salariés et gère 27 établissements et services médico-sociaux assurant l'accueil, le soin, l'éducation et l'insertion sociale et professionnelle de près de 1000 enfants et adultes en situation de vulnérabilité ou de handicap.

Flashez-moi  
pour plus d'info  
sur l'Unapei 30 !



### L'établissement

Le foyer de vie de Le Tavernol comprend 29 places d'hébergement avec un tiers des personnes accueillies qui travaillent en ESAT. Il ouvert 365J/an et 24h/24.

Les personnes accueillies sont en situation de handicap mental et peuvent présenter :

- Une déficience intellectuelle
- Des troubles du langage et des apprentissages
- Des troubles psychiques, Troubles du Comportement et de la Communication, Autisme et TED (Trouble Envahissant du Développement)

L'établissement s'inscrit pleinement dans les orientations de développement de l'autodétermination et d'inclusion des résidents. Un projet de plateforme de service est en cours avec les autres structures d'accompagnement non médicalisées du territoire nîmois.

### L'offre d'emploi

#### Votre mission

Gestion des accueils physique, téléphonique, des mails et du courrier entrant et sortant.

Prise en charge des formalités administratives en lien avec l'admission, le suivi et la sortie des personnes accueillies.

Contribue à la saisie des plannings mensuel de travail sur le logiciel en lien avec la cheffe de service

Suivi des tableaux de bord administratifs existants (suivi tableau RH, tableaux coordonnés des salariés...)

Elaboration des contrats de travail (CDD), DPAE, suivi médecine du travail

Ocealia, suivi des formations salariés...

#### Vos compétences

Vous êtes discret(e), rigoureux(se), autonome, organisé(e).  
Vous avez un excellent sens relationnel.

Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils Word/Excel obligatoires

La connaissance du secteur médico-social serait un plus.

#### Le poste

Basé à Manduel

Prise de fonction mi-mai

CDI temps plein du lundi au vendredi

25 jours de congés payés + 3 jours de Congés par trimestre

Salaire selon CCN 51 (coefficient 392)

**Intégrer l'Unapei 30, c'est travailler dans une association dynamique, engagée dans une démarche RSO et porteuse d'une politique managériale éthique et responsabilisante !**

Rejoignez-nous en envoyant votre CV et votre lettre de motivation à :

[deborah.dauphin@unapei30.fr](mailto:deborah.dauphin@unapei30.fr) [patricia.bally-balducci@unapei30.fr](mailto:patricia.bally-balducci@unapei30.fr) & [recrutement@unapei30.fr](mailto:recrutement@unapei30.fr)