



L'Afapei du Calais (Les Papillons Blancs)  
Association gérant 13 établissements et services médico-sociaux,  
avec 770 personnes accompagnées par 420 salariés  
[www.afapei.org](http://www.afapei.org)

### **Recrute :**

## **Un(e) SECRETAIRE - AGENT ADMINISTRATIF (H/F)**

En Contrat à Durée Indéterminée – Temps partiel (0,80 E.T.P., soit 121,34 heures par mois)  
au sein du Pôle Enfance composé de l'Institut Médico-Educatif « Le Lutin des Bleuets » et  
du dispositif de répit DORAH - CALAIS

### **Fonctions :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public interne et externe
- Assurer la réception, le traitement et l'orientation des appels, des messages téléphoniques, du courrier et des mails
- Transmettre les informations internes et externes
- Effectuer la saisie informatique des données : courriers, comptes rendus de réunions, rapports, projets, dossiers administratifs des enfants, ...
- Collecter et transmettre les pièces nécessaires permettant d'assurer la bonne tenue des dossiers du personnel
- En respect de la RGPD, effectuer les travaux de classement, d'affichage, de diffusion et d'archivage (factures, courrier, rapports, notes, ...)
- Contribuer au process d'achat et de facturation
- Gérer l'enregistrement et le suivi des flux caisse
- Participer aux enregistrements dans le logiciel RH GESSI et autres progiciels
- Participer à la gestion des stocks
- Assurer l'organisation et le suivi du planning de réservation des salles et autres ressources
- Travailler en collaboration et en complémentarité avec les différents services de l'établissement, du pôle et de l'association
- Participer au bon fonctionnement des activités associatives

### **Rémunération :**

- Convention collective du 15 mars 1966
- Coefficient de base 376

### **Diplômes et formation :**

- Titulaire d'un BTS ou DUT dans le domaine du Secrétariat et/ou de la Comptabilité - Secrétariat - Bureautique ou équivalence reconnue

### **Profil du titulaire :**

- Adhésion aux valeurs Associatives et au Projet Associatif
- Adhésion et participation au projet de l'établissement dans l'esprit des lois du 2 janvier 2002, du 11 février 2005 et des Recommandations de bonnes pratiques de la HAS
- Titulaire d'une expérience réussie et confirmée dans une fonction de secrétariat, du secteur médico-social de préférence
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels office et des nouvelles technologies et savoir s'adapter aux évolutions des outils
- Capacités d'autonomie et sens de l'organisation
- Savoir assurer les liaisons et transmissions avec les autres professionnels
- Sens des responsabilités, de la priorisation et esprit d'initiative
- Capacités d'adaptation aux situations rencontrées
- Grandes capacités relationnelles, d'écoute et de dialogue dans les rapports avec les interlocuteurs internes et externes à l'association

Date de parution : le 20 janvier 2023

- Être discret et respectueux de la confidentialité, méthodique, rigoureux
- S'exprimer convenablement quel que soit l'interlocuteur à ajouter ???
- Disponibilité
- Titulaire du Permis B

**Date Poste à pourvoir :** le 20 mars 2023

**Date limite de candidature :** le 19 février 2023

Envoyer de préférence par email les candidatures à

Monsieur Cyril BOULIN  
Directeur du Pôle Enfance  
« Candidature Agent Administratif »  
IME « Le lutin des Bleuets » - 24 quai de l'Yser - 62100 CALAIS  
ou par mail : [boulin.c@afapei.org](mailto:boulin.c@afapei.org)

*Toutes les données issues d'une candidature sont conservées pendant deux ans, au maximum. Pour exercer votre droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : [rgpd@afapei.org](mailto:rgpd@afapei.org). Si nécessaire, il vous est également possible d'introduire une réclamation concernant le traitement de vos données personnelles auprès de la CNIL.*

Date de parution : le 20 janvier 2023