

Recrute :

**Un(e) SECRETAIRE
AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL (H/F)**

En Contrat à Durée Indéterminée - temps partiel (0,40 E.T.P., soit 60,67 heures par mois)

au sein du Pôle « Médicalisé » - Domaine « Arc-en-ciel » composé :

- d'un Foyer d'Accueil Médicalisé situé à COQUELLES
- d'une Maison d'Accueil Spécialisée située à COQUELLES

Fonctions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public et des partenaires
- Assurer la réception, le traitement et l'orientation des appels, des messages téléphoniques, du courrier et des mails
- Effectuer la saisie informatique des données ; courriers, comptes rendus de réunions, rapports, projets ...
- Participer à la gestion administrative et budgétaire de l'établissement (tenue de caisses)
- Collecter et saisir les informations nécessaires à l'élaboration de la contribution des personnes accueillies
- Gérer les commandes de repas
- Veiller à la tenue des dossiers du personnel, des dossiers administratifs des personnes accueillies et des tableaux d'affichage
- Transmettre les informations internes et externes
- Organiser et assurer le classement et l'archivage
- Travailler en collaboration et en complémentarité avec les différents services de l'établissement, du pôle et de l'association

Rémunération :

- Convention collective du 15 mars 1966
- Grille Agent Administratif Principal (coefficients de base 396)

Diplômes et formation :

- Formation de niveau IV minimum dans le domaine 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 et du 11 février 2005, des valeurs portées par le mouvement parental et des Recommandations des bonnes pratiques de la HAS
- Titulaire d'une expérience réussie et confirmée dans une fonction de secrétariat du secteur médico-social
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité d'autonomie et sens de l'organisation
- Etre discret et respectueux de la confidentialité, méthodique et rigoureux
- Grandes capacités relationnelles, d'écoute et de dialogue dans les rapports avec les interlocuteurs internes et externes à l'association
- Savoir s'exprimer convenablement quel que soit l'interlocuteur
- 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
- Maitrise de l'outil informatique, des logiciels office et des nouvelles technologies et savoir s'adapter aux évolutions des outils

- Disponibilité
- Titulaire du Permis B

Date Poste à pourvoir :	le 1 ^{er} avril 2026
Date limite de candidature :	le 27 février 2026
Envoyer les candidatures à	
Madame Sabine ROUX Directrice du Pôle « Médicalisé » « Candidature Secrétaire/Agent Administratif Principal » Domaine « Arc-en-ciel » 251, avenue des Longues Pièces - 62231 COQUELLES ou par mail : roux.s@afapei.org	

I’Afapei du Calaisis, c’est également :

- Association humaine et engagée portant les valeurs de Respect, de Solidarité et de Citoyenneté
- Un CDI à temps partiel avec possibilité de réaliser des heures complémentaires
- Evolution et mobilité interne favorisée
- Démarche active RSE/RSO
- Participation aux frais de transports en commun et mobilité douce
- Mutuelle associative (prise en charge à 50%)
- Contrat de prévoyance
- Politique de formation assumée
- Accès à notre Comité Social et Economique
- Aide aux devoirs pour les enfants des salariés (primaire au lycée)
- Bénéfice de 14 jours de RTT

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. Si nécessaire, il vous est également possible d'introduire une réclamation concernant le traitement de vos données personnelles auprès de la CNIL.