

Recrute :

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

En Contrat à Durée Indéterminée - Temps partiel (0,60 E.T.P., soit 91 heures par mois)
au sein de l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) du Calaisis
site « le Camp du Drap d'Or » - BALINGHEM et « les Ateliers du Détroit » - CALAIS

Fonctions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public et des partenaires
- Accueillir et orienter les Travailleurs de l'ESAT sur leurs demandes d'informations ou de rendez-vous
- 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 ...
- Assurer le suivi administratif des dossiers médicaux des Travailleurs de l'ESAT (classement dans le logiciel IMAGO) : médecine du travail, certificat, traitement, ...
- Assurer l'intégration des données de présentisme des Travailleurs dans le logiciel RH : congés, présentisme, arrêt maladie, justificatif d'absence, ...
- Effectuer un suivi administratif de l'infirmérie : registre, suivi du matériel, inventaire, commande de fourniture, suivi des trousse de secours, ...
- Assurer un soutien à l'animation des actions de prévention
- Effectuer la prise de rendez-vous auprès de la médecine du travail ou de rendez-vous lié au suivi des travailleurs
- Participer à la tenue des dossiers du personnel, des dossiers administratifs des Travailleurs de l'ESAT et des tableaux d'affichage
- Transmettre les informations internes et externes
- Participer au classement et à l'archivage
- Travailler en collaboration et en complémentarité avec les différents services de l'établissement, du pôle et de l'association
- Participer à la démarche Qualité et promotion de la Bientraitance

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 administratif ou médical
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'accueil
- Rigueur administrative
- Sens du travail en équipe

- 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 12 janvier 2026
--------------------------------	--------------------

Date limite de candidature :	le 5 décembre 2025
-------------------------------------	--------------------

Envoyer les candidatures à

Monsieur Gilles DELANNOY
 Directeur du Pôle « Travail Adapté »
 « Candidature Secrétaire/Agent Administratif Principal »
 ESAT du Calaisis
 1358 rue du Camp du Drap d'Or- 62610 BALINGHEM
 ou par mail delannoy.g@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. Si nécessaire, il vous est également possible d'introduire une réclamation concernant le traitement de vos données personnelles auprès de la CNIL.