

Recrute :

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

en Contrat à Durée Indéterminée - temps complet

au sein du Pôle « Accompagnement Adultes-Aidants » composé :

- du Centre d'Accueil de Jour « Les Mésanges » situé à FRETHUN
- du Service d'Accueil Temporaire « Horizon » situé à FRETHUN
- de la Plateforme d'Accompagnement et de Répit « Le Répit des Aidants » située à CALAIS

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, ressources humaines et budgétaire de l'établissement (tenue de caisses)
- Collecter et saisir les informations nécessaires à l'élaboration de la facturation des personnes accueillies
- Effectuer l'enregistrement des demandes d'achats, le suivi des commandes et des factures
- Veiller à la tenue des dossiers du personnel, des dossiers administratifs des personnes accueillies (aide sociale et notification MDPH) 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 (coefficient de base 396)

Diplômes et formation :

- Formation de niveau 3 avec expérience 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
- 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 ➤ Maîtrise 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 octobre 2026
Date limite de candidature :	le 30 septembre 2026
Envoyer les candidatures (CV et lettre de motivation obligatoires) à	
Madame Audrey ALAZARD Directrice du Pôle « Accompagnement Adultes-Aidants » « Candidature Secrétaire/Agent Administratif Principal » Centre d'Accueil de Jour « Les Mésanges » 160, rue des Prairies - 62185 FRETHUN ou par mail : alazard.a@afapei.org	

l'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.

Date de parution : le 15 septembre 2026