

Le Groupe Associatif Handy'Up a pour ambition de défendre concrètement les intérêts des personnes en situation de handicap et ceux de leur famille. 1300 personnes handicapées sont accompagnées par 870 salariés dans ses 33 établissements et services.

L'Adapei Résidence 70 Gevigney recrute pour son EANM :

## 1 Secrétaire de Direction H/F



Gevigney

En CDD 6 mois à temps complet

*(prolongation en fonction du retour ou non de la titulaire)*

À l'Adapei Résidence 70 Gevigney (Foyer d'Hébergement)

Prise de poste : dès que possible

Rémunération : selon Grille technicien qualifié de la CCNT66 et expérience

*(à partir de 1715€ bruts mensuels)*

### L'ÉTABLISSEMENT



Les Foyers d'Hébergement ont pour missions d'offrir une résidence adaptée et évolutive (du foyer collectif au studio individuel), ainsi qu'un accompagnement personnalisé à des travailleurs d'ESAT. Ils proposent diverses activités visant l'accompagnement :

- de la vie quotidienne (cuisine, entretien du linge, courses...),
- dans les démarches administratives (banque, médecin...),
- de la vie sociale, culturelle et sportive.

L'EANM de Gevigney accueille 31 adultes travailleurs handicapés de l'ESAT de Gevigney.

### LES MISSIONS



Assister l'équipe d'encadrement et de Direction dans la gestion et l'organisation administrative de leurs activités en réalisant différentes missions sur plusieurs domaines d'activité, relevant d'une technique bien déterminée exigeant des connaissances professionnelles qualifiées ; en prenant des initiatives pour adapter les instructions et prévoir les moyens d'exécution.

- Garantir la gestion administrative des dossiers des personnes accueillies.
- Contribuer à la bonne gestion administrative des dossiers du personnel.
- Assurer le relais de la direction avec les IRP.
- Contribuer à la gestion administrative de l'établissement.

### LE PROFIL RECHERCHÉ



- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau IV (BAC) + expérience professionnelle confirmée ou niveau III (BAC +2),
- ✓ Dans l'idéal une expérience dans le milieu du handicap et en hébergement,
- ✓ Maîtriser les logiciels du Pack Office et être doté d'une facilité d'adaptation aux nouveaux logiciels,
- ✓ Faire preuve de d'adaptation, de rigueur, de réactivité et d'autonomie,
- ✓ Savoir communiquer, analyser, rédiger un écrit.

Intéressé ?  
Envoyez votre candidature à :

Monsieur le Directeur  
Eric FOISSOTTE  
Adapei Pro 70 Gevigney  
7 route de Montgillard - 70500 GEVIGNEY  
[efoissotte@adapeipro70.fr](mailto:efoissotte@adapeipro70.fr)

Offre consultable sur notre site internet espace : [www.handy-up.fr/carriere](http://www.handy-up.fr/carriere)