

	Offre d'emploi		Date : le 14/06/2023
			Version : 3
			Réf : Q-RH-OffreEmploi-DOC
Rédaction : K.PANOS Y.BURES	Approbation : D. LE LIEVRE	Validation : V.PHILIPPOT	Page : 1/1

Etablissements gérés

Réf : RH-ACF-AAC/20250404

Date de parution 04/04/2025

Institut Médico Educatif –
CAFS & SESSAD

Lucienne Vasnier

Impasse de l'Isle

14130 PONT L'EVEQUE

ime@apaeicf.org

Tél. 02.31.64.86.75

sessad@apaeicf.org

Tél. 02.31.64.80.55

**ATELIERS DE LA CÔTE
FLEURIE**

31, avenue Georges Landry
14430 DOZULE

30, rue Georges Landry
14160 DIVES SUR MER

Rue du bois

14670 TROARN

contact-acf@apaeicf.org

Tél. 02.31.23.34.06

Foyer d'Hébergement / FOA

Jean Vasnier

17, rue Emile Nicol

14430 DOZULE

foyerjv@apaeicf.org

Tél. 02.31.79.20.91

**Service d'Activités de Jour
& d'Hébergement**

48, rue des Pervenches

14670 TROARN

sajh@apaeicf.org

Tél. 02.31.23.38.50

Maison d'Accueil Spécialisée

13, avenue Georges Landry

14430 DOZULE

mas@apaeicf.org

Tél. 02.31.79.21.52

Foyer d'Accueil Médicalisé

Chemin de l'ancienne Briqueterie

14430 DOZULE

fam@apaeicf.org

Tél. 02.31.79.82.85

**Service d'Accompagnement
en Suivi en logement**

Autonome (SASLA)

48, rue des Pervenches

14940 TROARN

sasla@apaeicf.org

Tél. 02.31.23.38.50

SECRETAIRE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE

CDI H/F - 1 ETP

L'APAEI de la côte Fleurie, association loi 1901 à but non lucratif du secteur médico-social recrute pour son Pôle Travail, Ateliers de la Côte Fleurie, (ESAT de Dozulé, Troarn et Dives-sur-Mer, un(e)secrétaire commerciale et administrative.

Rémunération annuelle selon la grille de Agent administratif principal de la convention collective du 15 mars 1966 soit entre 24,4 K€ à 27,8 K€ par an selon niveau et expérience dans le secteur (Indemnité forfaitaire Ségur incluse).

Poste à pourvoir dès le **28/04/2025**

Poste basé sur le site de Dives-sur-Mer

Missions principales :

Gestion administrative de l'activité Espaces Verts :

- Communication commerciale avec les clients : Entreprises, collectivités, particuliers (en lien avec la Cheffe d'atelier)
- Saisir des devis, plannings et des bons d'interventions
- Etablir les factures commerciales de l'activité sur logiciel EIG
- Relance impayées : réaliser le recouvrement en lien avec le service comptable du Pôle Travail
- Accueil physique et téléphonique, traitement et expédition du courrier
- Travaux administratifs courants sur : Pack office, Dossier usager informatisé Airmes, logiciel qualité AGEVAL, et logiciel commercial EIG.

Traitement des opérations administratives en lien avec l'accompagnement des travailleurs d'ESAT :

- RH, formations, transmission des variables de paie aux services du siège, saisie des arrêts maladie en DSN, Accidents de travail ...
- Gestion des parcours des travailleurs, suivi des renouvellements des orientations ESAT (Viatrajectoire)
- Préparation de la documentation des Projets personnalisés d'accompagnement sur AIRMES.
- Gestion administrative des stages et des admissions des travailleurs.

Profil : Titulaire d'un diplôme de niveau 3 minimum (CAP-BEP) expérience professionnelle souhaitée

- Compétences communication professionnelle et collaboration.
- Bonnes techniques de réalisation administrative, traitement des données chiffrées
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels dédiés
- Sensibilisé(e) aux personnes en situation de handicap
- Permis B valide

Candidature détaillée à adresser avant le 21/04/25 : diradj.travail@apaeicf.org

Siège Social :
7, rue de l'Hôtel de Ville
14160 Dives-sur-Mer
Tél : 02.31.91.21.54
Site Internet : www.apaeicf.org
Courriel : siege@apaeicf.org
SIRET : 3000 566 78 00109

Association membre de l'Unapei, reconnue d'utilité publique, déclarée à la Préfecture le 12/02/1960 – N° 0143000616

Association des Parents et Amis
d'Enfants Inadaptés.