



**apsa**  
Un monde où chaque sens compte

# Pôle Adultes

Foyer de Vie – FAM Le Clos du Bétin

7 Rue du Cimetière 86170 NEUVILLE-DE-POITOU 05.49.18.11.18 [cdbaccueil@a-p-s-a.org](mailto:cdbaccueil@a-p-s-a.org)

## Offre d'emploi

**Le Foyer de vie « Le Clos du Bétin »  
à Neuville de Poitou**

**recherche**

**un(e) Secrétaire (H/F)  
Technicien(ne) Qualifié(e)**

CDD de remplacement à temps plein  
15 jours (renouvellement possible)  
Poste à pourvoir dès que possible

Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et handicapées du 15 mars 66, annexe 2.

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Directeur du Pôle Adultes  
10, chemin de la Varenne  
86280 Saint Benoît  
[mbarragan@a-p-s-a.org](mailto:mbarragan@a-p-s-a.org)

Le Clos du Bétin accompagne 32 adultes qui présentent une déficience sensorielle (surdité, surdicécité). Ces personnes bénéficient d'un accueil à l'année et sont accompagnées par une équipe pluridisciplinaire (équipe éducative, équipe thérapeutique et soignante, des animateurs de formation).

**Description du poste :**

La fonction de secrétaire au sein du foyer de vie est un élément central du fonctionnement de l'établissement car au carrefour de plusieurs dimensions. Certes la maîtrise des processus administratifs est importante, mais ce poste fait aussi appel à des qualités humaines et relationnelles.

En effet, la proximité et les interactions avec les personnes accompagnées, ainsi que la richesse des échanges avec les équipes pluridisciplinaires sont au cœur du quotidien des missions du secrétariat.

Ce poste offre aussi la possibilité d'effectuer une diversité de tâches et de faire preuve de polyvalence.

En outre, le Clos du Bétin est un établissement à taille humaine et situé dans un bourg dynamique.

Aussi, si vous souhaitez travailler dans un environnement riche humainement et varié quant aux missions, nous vous invitons à présenter votre candidature.

Afin que vous ayez un aperçu de la diversité des missions, en voici un descriptif :

- Dimension RH :
  - Créer les dossiers administratifs des nouveaux salariés ;
  - Recueillir et saisir les données relatives à l'élaboration des contrats ;
  - Suivre le traitement des dossiers d'arrêts maladie et d'accident de travail ;
  - Prendre les rendez-vous auprès de la Médecine du travail ;
  - Planifier et suivre les entretiens professionnels ;
  - Préparation des commissions de recrutement (suivi des candidatures, convocation et réponses aux candidats) ;
  
- Dimension Financière :
  - Suivre la caisse de l'établissement, les budgets délégués ;
  - Transmettre les documents administratifs et comptables au siège ;
  - Réceptionner les factures, les contrôler et les faire viser au Directeur ;
  - Suivi des budgets pour les transferts ;
  
- Dimension Secrétariat :
  - Assurer l'accueil téléphonique et physique

- Rédiger des comptes rendus de réunions (Réunion générale, CVS,...) ;
  - Contribuer au classement informatique des documents ;
  - Suivre et mettre à jour des conventions de partenariat ;
- 
- Qualités attendues :
    - Rigueur et sérieux
    - Sens du service rendu
    - Capacités relationnelles et qualité d'écoute
    - Dynamisme et bienveillance

**Profil de poste :**

Formation niveau bac en secrétariat, comptabilité, RH.

**Rémunération :** de 1700 € sans ancienneté à 2 700 euros après 28 ans d'ancienneté.  
+ Prime SEGUR 280 €

L'ancienneté est reprise dans son intégralité pour un même métier exercé sous la même convention et au 2/3 pour un même métier sous une convention différente.

Seuls les services accomplis après l'obtention du diplôme sont pris en compte.

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 30 mars 2025**