

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Secrétaire de direction

Contrat : CDI

Convention Collective : CCNT 66

Employeur : Adapei du T. de Belfort

Poste à pourvoir à compter du 01/10/2026

ETP : 1 ETP

Ancienneté : 5 ans minimum

Affectation : EGUENIGUE Rés. Pierre Grison

Qualification : Technicien qualifié à supérieur en fonction du profil

Permis de conduire : oui

Description de l'association :

L'Adapei du Territoire de Belfort (www.adapei90.fr) est une association de parents, d'amis et de personnes confrontées au handicap mental (projet associatif global disponible en téléchargement sur le site ou sur demande à contact@adapei90.fr). Elle accueille et accompagne des enfants et des adultes dans leur vie quotidienne au travers de quatre secteurs d'activité :

- Dispositif Centre Ressources Enfance & Adolescence
- Secteur Travail Protégé & Activité
- Secteur Habitat & Accompagnement
- Entreprise Adaptée

Contexte du recrutement :

Dans le cadre d'un départ à la retraite et de la transformation du poste, le secteur Habitat et Accompagnement recrute une secrétaire de direction en charge de la gestion administrative de la résidence Pierre Grison ainsi que de plusieurs missions transversales au secteur habitat et accompagnement.

Missions du poste :

Sous l'autorité et par subdélégation de la Directrice du Secteur Habitat et Accompagnement

- Etre responsable de l'organisation et du bon fonctionnement du service Accueil / Administratif du Secteur Habitat et Accompagnement dans le respect des obligations légales et réglementaires
- Appuyer la direction de Secteur dans l'organisation de ses missions (secrétariat, administratif, communication...)
- Veiller à l'harmonisation et à la simplification des procédures administratives à l'échelle du Secteur
- Veiller au respect des obligations relatives à la protection des données personnelles (RGPD)
- Participer à l'obligation de continuité de service, et à la sécurité de l'établissement

- Appliquer et faire appliquer la démarche qualité au sein de son périmètre de responsabilité
- Elaborer et/ou faire vivre des tableaux de bord
- Analyser et rendre compte de son activité,
- Identifier les axes d'évolution et d'amélioration
- Etablir et suivre le plan annuel de formation en collaboration avec la directrice et directrice adjointe
- Signaler sans délai à sa hiérarchie toute anomalie ou dysfonctionnement observé

Accueil / Administratif / Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique
- Gérer le courrier, entrant et sortant
- Formaliser les menus en collaboration avec les professionnels de cuisine
- Participer à l'élaboration et formaliser les bilans d'activité, enquêtes...
- Rédiger les ordres du jours et comptes rendus des réunions, envoyer les invitations (réunion générale, CVS.)
- Gérer les commandes de fournitures administratives, de produits d'entretien et de petit matériel après validation de la direction et/ou de la direction adjointe
- Accompagner le déploiement et la bonne utilisation des logiciels et interfaces à disposition (Airmes, Via trajectoire, portail OPSAT, portail Net entreprise, Qualinéo, Resid-ESMS)
- Travailler-en étroite collaboration avec la comptable pour une prise de relais lorsque cela est nécessaire
- Gérer la caisse d'espèces
- Etablir les bons d'achats

Ressources humaines (salariés et personnes accueillies)

- Coordonner la gestion administrative des salariés du Secteur : suivi des contrats de travail, des accidents du travail, de la médecine du travail, préparation et vérification des variables de paie...
- Être l'interlocuteur privilégié des services RH du siège social
- Coordonner la gestion administrative des personnes accueillies du Secteur Habitat
- Être l'interlocuteur privilégié de la MDPH pour le suivi administratif des personnes accueillies
- Être l'interlocuteur privilégié du conseil départemental (Aide sociale)

Aptitudes et compétences recherchées :

Savoir

- Connaissance du secteur médico-social et de l'environnement institutionnel
- Connaissance de la politique associative
- Connaissance du secteur médico-social et de ses spécificités
- Connaissances en secrétariat et gestion administrative
- Connaissance en gestion administrative du personnel
- Construction d'outils statistiques et tableaux de bord
- Utilise les outils bureautiques et logiciels métiers (Word-Excel-Powerpoint)

Savoir Faire

- Prise de décision/autonomie
- Suivi/contrôle
- Pédagogie
- Capacités d'adaptation aux équipes, aux situations d'urgences, ...
- Sens de l'organisation
- Mise en œuvre /implication
- Développement des compétences
- Communication
- Force de conviction / motivation

Savoir être

- Innovation/créativité
- Objectivité
- Aisance relationnelle
- Disponibilité d'écoute
- Discrétion professionnelle/respect du secret partagé
- Esprit d'équipe

Expériences et qualifications attendues :

Expérience confirmée du secrétariat de direction, une sensibilité au secteur médico-social est un plus.

Qualification : Bac +2 minimum dans les domaines du secrétariat, de l'assistantat de direction ou de la gestion de PME.

Candidature (CV + lettre de motivation manuscrite) à adresser avant le 15/08/2026 à
TSCHUPP Aude, directrice
a.tschupp@adapei90.fr