

L'APAJH DE LA CREUSE RECRUTE

Un Technicien Administratif (H/F)

Pour son Siège Social situé à Guéret (23)

Qui sommes-nous ?

Née en 1971, l'Association pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) de la Creuse accompagne au quotidien près de 700 personnes en situation de handicap dans ses 16 établissements et services structurés en 4 pôles. Elle emploie 500 salariés, plus de 100 travailleurs handicapés. Elle dispose d'un budget annuel de près de 35 millions d'euros, financé pour l'essentiel par l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine (par l'intermédiaire de l'Assurance Maladie) et le Conseil Départemental de la Creuse. L'APAJH de la Creuse est portée par des valeurs de solidarité et de citoyenneté, agit et innove pour la promotion de l'inclusion, de l'autodétermination et de la citoyenneté et participation, prônant l'accès à tout, pour tous, et avec tous. L'association aujourd'hui organisée en établissements et services sera, demain, organisée en plateforme.

Créé en 2016, le Siège social de l'APAJH de la Creuse est le centre de ressources des différents services et établissements de l'association. Il apporte appui au pilotage, expertise, régulation et contrôle dans les domaines : Ressources humaines, Finances et comptabilité, Qualité-RSE, Achats et patrimoine, Projets et Système d'information et communication. Il pilote également la Plateforme Ressources d'Appui et d'Expertise Technique d'Education et de Recherche (PRAETER).

Informations sur le poste

Type de contrat : CDD 2 mois - renouvelable

Temps de travail : temps plein

Convention collective nationale : CCN du 31 octobre 1951

Statut : non cadre

Coefficient / niveau : 392

Salaires brut de base mensuel : 1 823,03 € (hors primes conventionnelles et reprise d'expérience, fixée à 100 % dans l'emploi en 2026)

- > Prime Ségur pour tous : 238 € brut mensuel
- > Prise en charge par l'employeur de la base 1 de la complémentaire santé
- > Œuvres sociales
- > Congés supplémentaires : 9 jours par an

Poste à pourvoir : dès que possible (poste ouvert aux personnes en situation de handicap)

Référence de l'offre : 2026.58

Offre publiée le : 22/04/2026

Description du poste / missions : Liste non exhaustive

Le Technicien administratif :

- Réceptionne et traite des demandes de contrats de travail émanant des établissements et services : contrôle et saisie des éléments, génération, contrôle et édition des contrats de travail (outil SIRH CEGI)
- Réalise les formalités liées à l'embauche
- Assure le suivi de tableaux de bord relatifs à la gestion des contrats de travail

Profil recherché

Compétences et savoir-faire : maîtrise des outils bureautiques (Pack office) et informatiques (logiciels de suivi de dossiers administratifs, de planning), des outils de communication (Internet, messagerie) exigée ainsi qu'une bonne orthographe. La connaissance des bases RH serait un plus.

Qualités : rigueur, discrétion professionnelle et respect de la personne, réactivité, polyvalence, autonomie, organisation ainsi qu'un excellent relationnel

Diplôme : diplôme niveau 4 exigé

Expérience : débutant accepté

Autre : permis B exigé

Pour postuler

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV indispensables) à :

Madame la Directrice Générale de l'APA JH de Creuse

Adresse postale : 23 rue Sylvain Blanchet, 23000 GUERET

Courriel : ressourceshumaines@apajh23.com

Date limite de dépôt de candidature le 03/05/2026