

# L'APAJH DE LA CREUSE RECRUTE

## **Un technicien administratif / secrétaire (H/F)**

Pour la Maison d'Accueil Spécialisée Les Chaumes de CLUGNAT

### **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 17 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.

La Maison d'Accueil Spécialisée Les Chaumes fait partie du pôle Soins et Soutien à l'Autonomie comprenant deux MAS (MAS Les Chaumes et MAS de Sauzet à Budelière) et un Foyer d'Accueil Médicalisé situé à Gentioux.

C'est un lieu d'accompagnement de vie sociale et médicalisé qui accueille 36 personnes adultes en hébergement. Il s'agit de personnes en situation de handicap avec troubles du neurodéveloppement, polyhandicap et plus généralement pluri handicaps.

### **Informations sur le poste**

Type de contrat : CDI

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

> Œuvres sociales

> Congés supplémentaires : 9 jours par an

Poste à pourvoir : 12/05/2026 (poste ouvert aux personnes en situation de handicap)

Référence de l'offre : 2026.57

Offre publiée le : 22/04/2026

**Description du poste / missions : Liste non exhaustive**

- Gestion des plannings sur un logiciel spécifique,
- Suivi des compteurs heures des salariés,
- Gestion administrative des absences,
- Mise à jour du registre unique du personnel,
- Déclaration des accidents du travail,
- Réalisation des formalités préalables à l'embauche,
- Suivi et mise à jour des dossiers du personnel (complémentaire santé, médecine du travail...)
- Préparation des variables de paie,
- Suivi du plan de formation et des demandes de prise en charge/remboursement OPCO
- Facturation des frais de séjour

**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

Qualités : rigueur, discrétion, réactivité, polyvalence, autonomie, organisation ainsi qu'un excellent relationnel

Diplôme : baccalauréat ou titre professionnel équivalent exigé

Expérience : expérience exigée dans le domaine de la gestion administrative et des ressources humaines

Autre : permis B exigé

**Pour postuler**

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

Madame la Directrice Adjointe de la MAS Les Chaumes

Adresse postale : 9 rue du Docteur Turquet, 23270 CLUGNAT

Courriel : [mas.leschaumes@apajh23.com](mailto:mas.leschaumes@apajh23.com)

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