

# L'APAJH DE LA CREUSE RECRUTE

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

Pour la Maison d'Accueil Spécialisée de Sauzet (20 minutes de Montluçon)

### **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 de Sauzet héberge et accompagne 60 adultes dont la situation de handicap nécessite l'aide d'une tierce personne au quotidien. Un accompagnement et des soins constants sont assurés par une équipe pluridisciplinaire. L'établissement est situé sur la commune de Budelière, à l'Est du département de la Creuse et non loin de Montluçon dans l'Allier.

### **Informations sur le poste**

Type de contrat : CDD 2 mois pouvant déboucher sur un CDI

Temps de travail : temps plein

Convention collective nationale : CCN du 31 octobre 1951

Statut : non cadre

Coefficient / niveau : 392

Salaire 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 : dès que possible (poste ouvert aux personnes en situation de handicap)

## 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 de Sauzet

Adresse postale : 23170 BUDELIERE

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

Date limite de dépôt de candidature le 28/04/2026