

L'APAJH DE LA CREUSE RECRUTE

Un Technicien Administratif (H/F)

Pour le Foyer d'Accueil Médicalisé de Gentioux-Pigerolles

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, de la citoyenneté et de la 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.

Le Foyer d'Accueil Médicalisé accueille 56 personnes en situation de handicap. Il a constitué son offre d'hébergement autour de 7 groupes de vie afin de répondre de manière différenciée aux différentes problématiques rencontrées.

Le nouveau projet associatif renforce notre volonté de réinterroger et améliorer nos pratiques, répondre aux aspirations des personnes, préparer le déménagement de notre établissement sur le site de Bourganeuf.

Le projet d'établissement se décline à partir de deux interventions complémentaires guidées par un projet socioéducatif visant à promouvoir les droits et les libertés de chaque personne accueillie et un projet de soin qui accompagne les différents projets de vie.

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

Salaire brut de base mensuel : 1 867,02 € (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)

Description du poste / missions : Liste non exhaustive

Le technicien administratif :

- Assure l'accueil physique et téléphonique au sein de l'établissement (orientation et information du public externe et interne)
- Gère le courrier (arrivée et départ)
- Suit les éléments administratifs liés aux séjours des résidents (contrat de séjour et ses annexes, règlement intérieur...)
- Prépare, met en forme les documents et courriers relatifs au service sous l'autorité de la direction
- Suit et met à jour les tableaux de bord et les éléments statistiques de l'établissement (journées d'hébergement, dépendance...)

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. Connaissances en droit social appréciées

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

Diplôme : diplôme niveau 4 exigé

Expérience : 1 an souhaité

Autre : permis B exigé

Pour postuler

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

Monsieur le Directeur Adjoint du FAM de Gentioux

Adresse postale : 14 route de Vassivière, 23340 GENTIOUX-PIGEROLLES

Courriel : fam.gentioux@apajh23.com

Date limite de dépôt de candidature le 14/06/2026