

L'APAJH DE LA CREUSE RECRUTE

Cadre Administratif et Logistique (H/F)

Pour le Foyer d'Accueil Médicalisé de Gentioux

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.

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 : CDD 1 mois, renouvelable

Temps de travail : temps plein, forfait 210 jours travaillés/an

Convention collective nationale : CCN du 31 octobre 1951

Statut : cadre

Coefficient / niveau : 493

Salaire brut de base mensuel : 2 257,94 € (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

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

Référence de l'offre : 2026.117

Offre publiée le : 17/09/2026

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

Encadrer, animer et conduire les équipes administratives et logistiques

- Elaborer les emplois du temps et gérer les congés du personnel des services administratif et logistique
- Apporter son expertise aux professionnels, gérer les priorités, traiter les FEI
- Organiser les interventions, coordonner l'activité des intervenants
- S'assurer du respect de la réglementation
- Suivre les achats et les investissements dans le respect du cadre budgétaire

Développer les compétences individuelles et collectives

- Participer à l'élaboration et superviser le processus du plan de développement des compétences
- Définir et piloter une politique d'accueil des nouveaux professionnels et des stagiaires
- Participer à l'élaboration des fiches de postes sur la base de fiches de fonction
- Organiser les sessions de recrutement

Assurer la gestion administrative et des ressources humaines

- Contrôler les éléments variables de paie des services en lien avec le service RH
- Superviser le traitement de la relation contractuelle
- Participer à l'élaboration des actions d'amélioration des conditions de travail
- Assurer le reporting
- Assurer l'interface entre les fournisseurs, l'établissement et le siège
- Adapter et appliquer des indicateurs de gestion et de qualité (tableaux de bord)
- Vérifier et valider les factures de l'établissement sur la plateforme comptable. Suivre des indicateurs financiers
- Superviser les états de présence et suivre l'activité de l'établissement

Participer à la gestion de la démarche qualité – gestion des risques

- Participer au COPIL Qualité
- Planifier les commissions de suivi des évènements indésirables
- Superviser le recueil et la communication en lien avec les plaintes et réclamations
- Rédiger des procédures et contribuer à la démarche RSE

Participer au déploiement du projet associatif

- S'inscrire dans la dynamique du collectif managérial
- Être force de proposition et contribuer activement à la mise en place du pilotage par projets

Profil recherché

Compétences et savoir-faire : techniques d'organisation, connaissances RH, management/conduite au changement, conception et conduite de projets, maîtrise de l'outil informatique (la connaissance du logiciel Ogirys serait un plus), bonne expression écrite et orale

Qualités : sens de l'organisation et des priorités, rigueur, discrétion, diplomatie, polyvalence, adaptabilité, gestion du stress, excellent relationnel

Diplôme : niveau Bac + 2 ou Licence dans le domaine administratif, RH ou gestion des entreprises exigé

Expérience : 3 années exigées, connaissance du secteur médico-social souhaitée

Autre : permis B exigé

Pour postuler

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

Madame la Directrice Générale de l'APAJH de la Creuse

Adresse postale : 23 rue Sylvain Blanchet, 23000 GUERET

Courriel : ressourceshumaines@apajh23.com

Date limite de dépôt de candidature le 24/09/2026