

ADM-OP-2026-59

Benagues, le 08 juillet 2026,

POSTE A POURVOIR : Secrétaire Administratif RH (H/F)
Contrat à durée déterminée – Temps complet
A compter du 03/09/2026

Fonction : Secrétaire Administratif RH (H/F)

Lieu d'exercice : EAM Cambié, sis à « Cambié », 09000 SERRES SUR ARGET

Situation conventionnelle : CCN 66 : Annexe 2 personnel non-cadre d'administration et de gestion
Coefficient de base en internat 434 – Technicien Supérieur (Reprise d'ancienneté selon CCN66)

Qualifications : BAC gestion administration, ressources humaines, comptabilité avec expérience
IUT - BTS assistant de gestion

Position hiérarchique :

Le secrétaire administratif RH (H/F) est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement.

Définition du poste :

Le secrétaire administratif RH (H/F) est chargé de réaliser des travaux de secrétariat et de gestion courante d'un établissement et/ou d'une structure du secteur médico-social. Il est en relation directe avec les professionnels des secteurs médico-sociaux et les organismes (sécurité sociale, mutuelle, CCAS...) Il doit gérer les dossiers inhérents à ce type d'activité.

Missions :

✓ **Assurer l'accueil :**

- Assurer l'accueil physique et mettre en contact avec l'interlocuteur interne : salariés, intérimaires, clients, fournisseurs, visiteurs externes,
- Assurer l'accueil téléphonique : analyse des demandes, orientation des appels en interne, traitement des demandes simples, renseignements, traitement de la messagerie

✓ **Réaliser des tâches administratives et comptables :**

- Réaliser des opérations de classement, de frappe et mise en forme de documents
- Rédiger un rapport de réunion
- Gérer le courrier
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines
- Créer et suivre les dossiers du personnel (papier et informatique) : contrats, suivi RQTH...
- Etablir les contrats de travail courte durée en lien avec la DRH
- Préparer les éléments de paies et transmettre à la DRH
- Suivre et mettre à jour au quotidien le planning en lien avec le responsable
- Suivre les congés payés, congés d'anciennetés, JRTT en lien avec le responsable
- Gérer administrativement les remplacements et suivi maladie, en lien avec le responsable
- Assurer un appui administratif sur certains projets
- Assurer le remplacement pendant les congés de la secrétaire administrative et comptable

✓ **Participer au dispositif institutionnel**

- Participe aux réunions institutionnelles, à la vie de sa structure, à l'élaboration du projet institutionnel et à sa mise en œuvre
- Accueille accompagne et forme les stagiaires et les remplaçants
- Entretient et actualise sa culture professionnelle (formation, lecture, colloque...).
- S'informe et respecte les procédures et les protocoles élaborés par l'établissement et participe à la démarche d'amélioration continue de la qualité associative dans le cadre de la démarche qualité.

Compétences requises :

- ✓ Connaissance des métiers de l'établissement.
- ✓ Connaissances du cadre juridique et institutionnel dont les procédures et protocoles
- ✓ Connaissances techniques administratives, RH et comptables
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des différents logiciels
- ✓ Compétences rédactionnelles : savoir prendre des notes, rédiger, relire, mettre en forme divers types de documents
- ✓ Savoir organiser, classer, archiver
- ✓ Être polyvalent

Aptitudes personnelles :

- ✓ Savoir s'adapter,
- ✓ Disponibilité, réactivité
- ✓ Favoriser l'écoute, l'échange et une communication adaptée et bienveillante
- ✓ Prendre des initiatives
- ✓ Rigueur
- ✓ Discrétion, confidentialité
- ✓ Respect de la dignité, de l'intégrité, des valeurs et de la religion des personnes accueillies.
- ✓ Respect des valeurs communes de l'association

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur Pierre-Emmanuel DUPUY, Directeur du Pôle Adulte
EAM CAMBIE

Sis à « Cambié », 09000 SERRES SUR ARGET

secretariat.fam-cambie@adapei09.fr

Avant le 22 juillet 2026 à 17h00