

recrute
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF H/F
Pour le service d'Aide Educative à Domicile (AED)
CDD Temps partiel- CCNT 1966 – Coefficient 411

Acteur régional en Occitanie, l'Arseaa intervient auprès de 17000 personnes en situation de handicap, en risque d'exclusion, en situation de vulnérabilité...

Notre association forme aussi les futur·e·s professionnel·le·s de l'intervention sociale et les professionnel·le·s en exercice.

1700 co-élaborateurs·ices et 180 travailleurs·euses d'ESAT investi·e·s au sein de 11 pôles
110 M€ de budget annuel mobilisé

Rejoignez le Pôle Social et participez à ses missions
Protection de l'enfance - Suivi Socio-Judiciaire
Accompagnement de demandeurs d'asile et de réfugiés

**MISSIONS
PRINCIPALES**

Sous l'autorité des Responsables d'unité, il ou elle assure :

- L'accueil physique et téléphonique.
- La gestion des activités des équipes (gestion d'agendas et planification, organisation, préparation de réunions et des dossiers afférents, ...).
- L'organisation et la coordination des informations internes et externes, liées au fonctionnement des services.
- La conception et la rédaction des courriers, rapports, notes, comptes rendus, travaux de classements, prise de rendez-vous...
- Le suivi administratif des différentes mesures et les facturations.

CDD 12 MOIS.

Temps de travail : 0,8 ETP (annualisé).

Emploi du temps : en fonction des besoins du service.

**PREREQUIS
TECHNIQUES**

Diplôme de niveau IV exigé.

Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Excellente maîtrise rédactionnelle.

**COMPETENCES &
QUALITES**

Connaissances générales et techniques de gestion administrative et de secrétariat.

Capacités d'organisation, de coordination et de synthèse.

Autonomie, rigueur, capacité d'initiative, sens du contact et de l'organisation.

Discrétion et respect de la confidentialité des informations.

**LIEU D'EXERCICE
PRINCIPAL**

PÔLE SOCIAL - Services AED/PAD : 5 rue Michel Labrousse - 31100 TOULOUSE

**ENVOI DE VOTRE
CANDIDATURE**

Date limite de dépôt : **26/09/2025** - Poste à pourvoir : **Dès que possible.**

Adressez votre lettre de motivation et votre CV - **FAC 2025-173**

à **Madame DILANGU Céline, Directrice du Pôle Social**

recrutement.polesocial@arseaa.org

A Toulouse, le 27/08/2025