



recrute
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF H/F
CDD de 7 mois - Temps Complet - 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 Pousiniès Bordeneuve

**MISSIONS
PRINCIPALES**

En lien avec les valeurs inscrites au Projet Associatif et le PADA, le Projet de Pôle et d'Etablissement/ Service, le-la Technicien-ne Qualifié-e assure la gestion administrative courante et la gestion RH de premier niveau du service ESAT.

En lien avec la Responsable du service, ses missions principales sont :

- Gérer au quotidien les plannings de travail et les absences diverses des professionnels de l'ESAT et les travailleurs en situation de handicap, dans le respect de la réglementation.
- Préparer et collecter les éléments pour la réalisation des contrats et la préparation de la rémunération des personnels de l'ESAT : CDI/CDD.
- Préparer et collecter les éléments de rémunération des travailleurs de l'ESAT.
- Préparer et collecter les informations sur les prévisionnels repas des personnels et travailleurs en situation de handicap de l'ESAT.
- Organiser, en lien avec la responsable d'unité, le service Médico-social, le suivi administratif des projets personnalisés.
- Réaliser, en lien avec la responsable d'unité, le service RH, le suivi administratif des formations du personnel de l'ESAT.

Temps de travail : 1 ETP externat (annualisé).

**PRÉREQUIS
TECHNIQUES**

Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) dans le domaine du Secrétariat / RH / Gestion exigé.
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
Maîtrise de l'outil informatique et les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
Connaissance du logiciel de gestion du temps Octime souhaitée.

**COMPÉTENCES
& QUALITÉS**

- Capacité d'écoute, de travail en équipe, de communication et de transmission d'informations.
- Qualités rédactionnelles.
- Prise d'initiatives et autonomie.
- Respect de la confidentialité des informations.
- Rigueur et organisation.

**LIEU D'EXERCICE
PRINCIPAL**

Pôle Pousinies-Bordeneuve - Service ESAT - ST ETIENNE DE TULMONT (82)

**ENVOI DE VOTRE
CANDIDATURE**

Date limite de dépôt : 30/10/2025 - Poste à pourvoir : 14/11/2025

Adressez votre lettre de motivation et votre CV - **FAC 2025-214**

à **Madame Stéphanie Chareyre - Directrice du Pôle**

polepousiniesbordeneuve@arseaa.org

A Toulouse, le 15/10/2025