

RECRUTE

au sein du *Siège Administratif*

« **Une secrétaire de Direction niveau 1 (H/F)** »

Poste à pourvoir le 23 Mars 2026

CDI à temps partiel – 17.5 heures par semaine

Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 mars 1966 (CCNT 1966)

MISSIONS

Vous serez en charge :

- de l'accueil téléphonique et physique
- de diverses tâches administratives (enregistrement du courrier / frappe et mise en page de documents / mailings / publipostages...)
- du suivi des manifestations organisées par l'Association : préparation, organisation des réunions, suivi des dossiers
- du dossier 'Adhérents' (appel à cotisation / suivi des règlements / relance / établissement du reçu)
- réalisation du journal d'Information biannuel de l'Association
- suivi et mise à jour des comptes Facebook, LinkedIn, Site Internet de l'Association...

Cette liste n'est pas exhaustive, vous interviendrez sur d'autres missions en rapport avec cette fonction.

PROFIL

Connaissance et maîtrise **indispensable** des outils Office (Word / Excel / Powerpoint)

Capacités rédactionnelles

Bac pro secrétariat avec expérience de 2 ans minimum dans le domaine administratif.

L'aisance relationnelle, la rigueur et le sens de l'organisation, le goût pour le travail en équipe et la discrétion seront vos atouts pour réussir à ce poste.

Rémunération : Technicien qualifié

entre 11 et 12 K€ selon niveau de qualification et ancienneté conventionnelle

Adresser candidature (CV et lettre de motivation) à :

A.P.A.E.I. du Bocage Virois et de la Suisse Normande
Direction Générale

Offre d'emploi : Secrétaire de Direction (H/F)

17, rue des Noës Davy – 14500 VIRE NORMANDIE

E.mail : association@apaeibocage.fr

(Date limite de dépôt des candidatures le 06/03/2026)