

## Offre d'Emploi Appel à candidature Interne / Externe

17 – 25/02/2025

L'**Apeai Ouest Hérault** (12 établissements et services, environ 350 collaborateurs et 450 personnes accueillies), recrute pour son :

**EAM de Montflourès**  
Située à Béziers (34350)

**Un Secrétaire administratif (H/F)**

**Contrat à Durée Indéterminée – 0,80 ETP**

CCN du 15/03/1966 - Grille indiciaire de base : 411

Salaire de base brut mensuel pour un 0,80 ETP : 1 441,52€

+ Indemnité Ségur AXESS brute mensuelle pour un 0,80 ETP : 190,41€

Ce poste est à pourvoir **au 01/04/2025**

### Missions :

- Assurer l'interface entre l'établissement et l'externe et réaliser les travaux administratifs de la structure avec un souci de confidentialité tant à l'intérieur de l'établissement qu'à l'extérieur.
- Assurer une assistance opérationnelle de la Direction sur des missions de gestion administrative courante : gérer le standard téléphonique, l'accueil physique et la messagerie électronique de l'établissement en collaboration avec l'agent administratif, tenir les agendas de la Direction de l'établissement, traiter le courrier, frapper des courriers et documents internes de la Direction, mettre à jour, classer et archiver des dossiers.
- Peut-être amené(e) à assurer un soutien administratif à la Secrétaire de direction et au Chef de service.
- Tenir, suivre et distribuer les stocks divers (fournitures de bureau, consommables).
- Être chargé(e) des dossiers des usagers : pointer les présences, enregistrer et mettre à jour les données administratives dans le dossier informatisé de l'usager, alimenter la GED, gérer la liste d'attente, tenir les dossiers des usagers dans des outils médico-sociaux en ligne, suivre divers indicateurs médico-sociaux.
- Intervenir sur la gestion comptable au niveau des achats (bons d'achat, devis, factures, comptes clients...), de la tenue de la caisse et de la banque (rapprochements bancaires, remises de chèques...).
- Participer à diverses instances et réunions sur des thématiques en lien avec la fonction, notamment le CVS.

### Aptitudes :

- Connaissance, pratique et maîtrise de l'outil informatique : pack office, internet, world, Excel, Publisher messagerie électronique
- Qualités incontournables de rigueur et d'organisation.
- Goût pour les chiffres.
- Communicant et capacité à travailler en équipe.
- Etre à l'écoute et avoir le sens du service.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle.
- Discrétion et respect des règles de confidentialité indispensables.
- Bonne présentation.

### Formations et diplômes requis :

- BAC en secrétariat avec une première expérience exigée sur un poste similaire.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **au plus tard le 04/03/2025 à :**

Madame la Directrice  
EAM de Montflourès  
1111, Traverse de Colombiers  
34500 BEZIERS  
montfloures.rh@apeaiouestherault.fr