



REFERENCES A RAPPELER
SECSOC082024 009
26/08/2024

## OFFRE D'EMPLOI

L'Association de Protection des Majeurs – Côtes d'Armor (APM22)

►► recherche

**Un(e) SECRETAIRE SOCIAL(E)  
H/F**

dans le cadre d'un contrat à  
durée indéterminée,  
à temps complet,  
à pourvoir à Dinan (22)

Vous exprimez votre talent et vous vous épanouissez dans **les métiers de l'humain**. Si vous avez à cœur de participer, dans votre périmètre de compétences, à l'accompagnement des personnes majeures vulnérables,

***Alors, rejoignez-nous !***

Notre association, depuis sa création en 1979, s'attache à faire vivre, au-delà de son expertise, les valeurs de solidarité et d'humanisme. Elle emploie 65 salariés et est implantée sur trois sites costarmoricaïns (St-Brieuc / Dinan / Guingamp). Elle a pour principale activité la protection juridique (curatelles, tutelles...) et accompagne 1765 majeurs.

Venez compléter l'équipe de notre service secrétariat social, actuellement constituée de 3 secrétaires. Votre mission principale consiste à assurer le secrétariat social d'une équipe de délégués mandataires à la protection des majeurs.

### ✓ Vos missions :

- Accueil téléphonique et physique des personnes sous mesure de protection et des partenaires
- Saisie informatique de courriers et rapports
- Renseignement d'une base de données métier
- Assistance administrative des délégués mandataires à la protection des majeurs dans le suivi de dossiers : remboursements médicaux, prestations, dossiers aide sociale...
- Classement, archivage.

Pour vous aider dans votre mission, en lien permanent avec le service support, vous vous appuyez sur une équipe, un système de procédures et un logiciel métier qui vous propose tous les modèles de courriers et outils. Votre responsable vous accompagnera dans la prise en mains de votre poste, de manière progressive et le temps nécessaire à votre compréhension de notre secteur d'activité. Au quotidien, vos collègues de proximité, vous en dévoileront tous les rouages.

## ✓ **Votre profil :**

Diplôme BAC/BTS secrétariat ou BTS de type SP3S

2 ans d'expérience souhaitée en secrétariat.

Maîtrise des outils bureautiques. Etre à l'aise avec l'outil informatique et disposé-e à apprendre l'utilisation d'un logiciel métier auquel vous serez formé-e.

## **Vos conditions d'exercice :**

- Ce poste, à temps plein est à pourvoir dès que possible
- Entretiens : les entretiens auront lieu le **06 septembre 2024 matin à Saint-Brieuc**
- Temps de travail : 35 heures / semaine
- Horaires normaux
- Jours travaillés : du lundi au vendredi.
- Lieu de travail : Taden/Dinan
- Rémunération : grille salariale conformément à la CCN 1966 (Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées), à partir de 1 766,92 € (selon expérience / CCN 1966) à laquelle s'ajoute l'indemnité Ségur de 238€

## ✓ **Avantages :**

- Mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur
- Plan de développement des compétences (formation)
- A votre arrivée, afin de vous permettre de vous sentir à l'aise à l'APM22, un parcours d'intégration personnalisé selon votre poste est organisé. Vous passez votre première journée au siège social et bénéficiez notamment d'un module de formation au logiciel métier.

### Comment postuler ?

►► Adressez votre CV, de préférence accompagné d'une lettre de motivation, à l'attention de la directrice, soit sur le site d'annonce, soit à l'adresse mail [association@apm22.fr](mailto:association@apm22.fr) ou encore par voie postale au **siège social** : APM22 - 18 Rue Parmentier - CS 74601 - 22046 SAINT-BRIEUC CEDEX.

### **Notre méthode de recrutement et nos engagements : simplicité et transparence.**

- Nous mettons un point d'honneur à étudier votre candidature avec la plus grande attention.
- Si votre profil nous intéresse, vous serez invité-e à un entretien physique (environ 1 heure) afin de faire connaissance. Pour les postes de secrétariat, un test technique suit l'entretien.
- Nous vous informerons par mail si votre candidature n'a pas été retenue pour la suite du processus.
- Si vous n'êtes pas retenu-e pour ce poste mais que nous considérons que votre candidature est susceptible de correspondre à d'autres besoins, nous ne manquerons pas de vous solliciter pour conserver votre dossier et vous recontacter le cas échéant.

Pour plus d'information sur notre association, consultez notre site internet **[www.apm22.fr](http://www.apm22.fr)** et suivez notre rubrique **recrutement**.