



# Secrétaire/agent administratif

Du 25/08/2025 au 13/07/2026

Contrat à Durée Déterminé 35h/sem

## Description du poste

Nous vous proposons d'intégrer, en tant que secrétaire de parcours, les équipes pluri-professionnelles du SESSAD Sensoriel, du SESSAD Moteur et du SESSAD Petite Enfance de notre Pôle Enfance, situé à St Herblain, qui accompagnent respectivement des jeunes de 0 à 15 ans présentant des déficiences auditives ou visuelles, des déficiences motrices et des enfants de 0 à 6 ans présentant des troubles du développement en cours de diagnostic.

## Profil recherché

Votre profil : Rigoureux-se et autonome, vous appréciez travailler en équipe et vos capacités d'adaptation et d'organisation vous permettent d'assurer vos missions. Vous maîtrisez les techniques de secrétariat, les règles de syntaxe et d'orthographe, ainsi que les outils bureautiques. Vous avez l'habitude d'utiliser des logiciels métiers, notamment ceux du dossier de l'utilisateur informatisé. Vous êtes titulaire d'un BTS secrétariat ou d'une formation de secrétariat médico-social, ou équivalent avec expérience, si possible, dans le champ du médico-social.

## Missions

Vos missions : - Assurer l'accueil téléphonique et physique des trois SESSAD et orienter les demandes des jeunes accompagnés et de leur entourage. - Participer au fonctionnement de l'accueil général du site, en lien avec l'office manager, et traiter les demandes logistiques courantes (informatique, téléphonie, mobilier, matériel mutualisé, suivi des titres de transport et des outils de déplacement, suivi des réservations de salles et des véhicules, logistique des formations organisées sur site, affichage,...). - Assurer le suivi du parcours des jeunes accompagnés notamment sur les aspects administratifs (constitution du dossier, projet personnalisé d'accompagnement, saisie dans les logiciels métiers) et organisationnels (prise de RDV, gestion des absences) en

utilisant les logiciels métiers. - Vous êtes garant.e de la fiabilité et la mise à jour régulière des informations administratives liées au dossier informatisé des jeunes accompagnés. - Vous assurez le suivi de l'activité (séances effectuées par les professionnels, prestations extérieures, extractions du logiciel métier, ...) - Vous assurez une fonction support pour les services (organisation de la vie des services, transmissions des informations, fonction ressource pour utilisation du logiciel métier, rédaction des comptes-rendus). - Vous assurez également la qualité de l'accueil général du site en assurant l'accueil physique du site et en prenant le relai en cas d'absence d'une secrétaire de parcours.

### Établissement

#### Pôle Enfance Belna 2

Parc Solaris Belna, 10 chemin du vigneau

Saint-Herblain (44800)

Association : APAJH 44

### Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

---

## Informations complémentaires

Les équipes des SESSAD vous attendent avec impatience !

### **CDD à temps plein – 35 heures hebdomadaires à pourvoir du 25 août 2025 au 13 juillet 2026-CCN66**

Vous pourrez bénéficier de titre restaurant, du forfait de mobilité durables et de congés trimestriels.

Salaires mensuel pour un débutant (varie en fonction de l'ancienneté de la personne dans la fonction) : 1 801,80 € bruts + Prime Ségur de 238 €.

### Qui sommes-nous ?

Nous sommes 430 professionnels engagés et accompagnons plus de 1500 enfants, adolescents et adultes en situation de handicap.

Nous agissons pour l'inclusion des personnes en situation de handicap dans tous les champs de la vie et de la société.

### **Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)**

BTS bureautique et secrétariat

**Lieu de mission**

10 chemin du Vigneau 44800 Saint-Herblain

**Publics accueillis**

Enfants/adolescents en situation de handicap