

L'Udapei 62 – « Les Papillons Blancs du Pas de Calais » qui fédère 8 associations Apei et gère 2 Maisons d'accueil spécialisé (MAS) recrute :

### **Un(e) Secrétaire en CDD à 0.4 ETP/0.5 ETP pour la Communauté 360 du Pas-de-Calais dans le cadre d'un remplacement maladie**

Ce nouveau dispositif initié vise à mobiliser le réseau d'acteurs dans le parcours des personnes en situation de handicap, en lien étroit avec les instances déjà existantes sur le territoire, et notamment le dispositif Réponse accompagnée pour tous (RAPT).

La Communauté 360 est un dispositif départemental financé par l'ARS, co-porté par des organismes gestionnaires (les 7 Apei du 62, la Vie Active, l'APF, l'EPDAHAA, l'ASRL, Jules Catoire, les Pep 62, Cazin-Perrochaud et Hopale) ; qui mobilise une équipe départementale C360 composée de 3 Conseillers Parcours, 1 coordinateur départemental et un poste administratif.

Sous les responsabilités hiérarchique de la direction du siège et fonctionnelle du coordinateur de la Communauté 360 du Pas-de-Calais, les missions seront les suivantes :

- Assurer le secrétariat général de la Communauté 360 du Pas-de-Calais :
  - Accueil physique et téléphonique des visiteurs du dispositif
  - Gestion de la boîte mail générique du dispositif
  - Réception et réorientation des appels vers l'équipe départementale
  - Rédaction de courriers, de comptes-rendus, de convocations, ordres du jour, ...
  - Organisation, planification de réunions
  - Classement, archivage, mise à jour des documents
  - Participation à l'élaboration des devis et des achats de la Communauté 360
- Contribuer à la mise en œuvre de la communication interne et externe :
  - Ressource concernant les réseaux sociaux, l'image, la charte graphique et les outils de communication du dispositif
  - Communication auprès des acteurs de la Communauté 360 (l'équipe départementale, les animateurs de staffs, les administrateurs) et communication générale du dispositif
- Assurer le suivi et la coordination de certaines tâches administratives

#### **PROFIL**

- Formation : Diplôme de niveau 4 minimum exigé de type BAC PRO Secrétariat.
- Expérience de secrétariat d'au moins 2 ans serait appréciée ; la connaissance du secteur du handicap serait un plus (de droit commun et secteur médico-social).
- Rémunération selon la CCNT du 15 mars 1966 -Grille Agent Administratif.
- Qualités : sens de l'organisation, rigueur, réactivité, capacités rédactionnelles, aisance relationnelle, discrétion et confidentialité.
- Maîtrise du Pack Office et des outils de messagerie exigée.
- Posséder le Permis B.
- Poste basé à Beuvry avec déplacements ponctuels dans le département du Pas-de-Calais à prévoir (un véhicule de service sera mis à disposition).
- Poste à pourvoir dès septembre 2024.

#### **Les candidatures sont à adresser à :**

Madame la Directrice générale de l'Udapei 62- 1216, rue Delbecque – 62660 BEUVRY ou par mail à : [recrutement@udapei62.fr](mailto:recrutement@udapei62.fr)