

## SECRETAIRE

L'ALAHMI accueille environ 460 adultes, adolescents et enfants en situation de handicap, sur 10 établissements dans le Maine et Loire (Chemillé, La Jumelliére, Vernantes).

Afin d'assurer un accompagnement de qualité, 420 professionnels interviennent dans l'accompagnement éducatif, pédagogique et dans le soin.

L'ALAHMI est à la recherche d'un(e) **Secrétaire en CDI** à pourvoir à partir du **12 janvier 2026**.

**Etablissement et ETP :**

**Dispositif Logis du Bois et Vallée de l'Anjou - 1 ETP**

**Missions :**

Au sein de l'administration de l'établissement et sous la responsabilité du directeur, vous aurez notamment pour mission :

- *Accueil physique et téléphonique*
- *Gestion du courrier*
- *Gestion des logiciels permettant le pilotage administratif de l'établissement (logiciel RH, Gestion des usagers, logiciel en rapport avec les autorités de tutelles et de tarification (HAS/ARS/MDA))*
- *Classement, archivage*
- *Tenir à jour les dossiers des usagers et des salariés*
- *Rédaction de courriers, notes de service et mails*

**Organisation du travail :**

Des **modularités d'horaires sont possibles**, permettant une organisation souple selon les besoins du service.

**Profil requis :**

*Critères obligatoires :*

- **Formation** : BAC dans le domaine du secrétariat
- **Expérience** : Première expérience réussie dans le domaine du secrétariat de plus de 2 ans.
- **Compétences professionnelles**
  - Maîtrise informatique (Pack Office)
  - Savoir travailler en équipe
  - Autonomie
  - Capacité d'adaptation
  - Sens des priorités
  - Réactivité
  - Sens de l'accueil

**Nous vous offrons :**

- ✓ 6 semaines de congés payés par année civile, après une année d'acquisition,
- ✓ Une prise en charge intégrale de la mutuelle par l'employeur pour le salarié
- ✓ Des activités sociales et culturelles par le Comité Social et Economique de l'ALAHMI (Chèques vacances, chèques cultures...),
- ✓ Grille Technicien qualifié de la CCN66 (selon le diplôme)

**Modalités de candidature :**

CV et lettre de motivation à l'attention de la DRH de l'ALAHMI avant le 20.12.2025 par mail : [recrutement@alahmi.fr](mailto:recrutement@alahmi.fr) ou sur le site internet : [www.alahmi.fr](http://www.alahmi.fr)

