



<https://apaeia.fr/emploi/assistant-de-direction/>

H/F Assistant de direction

Description

Dispositif de Soutien et de Formation de l'Avranchin

(ex IME-SESSAD-SAFS)

Pôle Enfance de l'APAEIA

RECRUTE

H/F ASSISTANT DE DIRECTION

CDI – 35h/semaine – CCN 66

A pourvoir en octobre/novembre 2025

Organisme employeur

DiSFA

Type de poste

Temps plein

Lieu du poste

25 rue de Dunkerque, 50300,
AVRANCHES, FRANCE

Date de publication

18 septembre 2025

- Contexte et définition

Vous exercez vos missions dans le cadre du Dispositif de Soutien et de Formation de l'Avranchin. (<https://apaeia.fr>). L'assistant de direction assure le suivi des projets et activités de la direction. Cette fonction intègre diverses tâches administratives ainsi que des missions dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la documentation et du suivi de la démarche qualité.

- Missions

- – Gérer les dossiers du personnel, déclarer les arrêts maladie et accidents de travail
- – Suivre les dossiers santé au travail
- – Rédiger les contrats de travail
- – Réaliser les déclarations sociales : DSN signalement, DPAE, etc.
- – Traiter les éléments variables nécessaires à la constitution du dossier de paie
- – Traiter les absences, le suivi des temps de présence
- – Etablir dans les délais des bulletins de paie et renseigner les salariés
- – Etablir les soldes de tout compte et tous les documents associés.
- – Formaliser, gérer et suivre le plan de formation
- – Formaliser et renseigner la BDES (Banque de données économiques et sociales)
- – Saisir les données sur les logiciels (IMAGO RH / AGEVAL / E-CARS),
- – Organiser les différentes commissions (qualité, formation, sécurité)
- – Suivre les plans d'actions (CPOM, DUERP)
- – Formaliser et suivre les procédures organisationnelles
- – Réaliser les enquêtes de satisfaction et les enquêtes (ESMS, ANAP...)
- – Gérer la communication interne et externe
- – Assurer une veille documentaire (presse ASH, Direction...)

- – Réaliser diverses tâches administratives selon les besoins des services
- – Encadrer et organiser les tâches de deux agents administratifs selon les besoins des services

- Profil

Titulaire d'un bac+2 avec une bonne maîtrise des outils informatiques.

Capacité d'écoute, d'observation, d'analyse, d'adaptation, de responsabilité et de rédaction. Être créatif(ve), dynamique, patient(e), organisé(e) et avoir un bon sens relationnel.

Salaire référencé selon la convention collective du 15 mars 1966 et selon expérience.

Adresser un CV et une lettre de motivation par courrier à l'attention de Monsieur Anthony DESDOITS, Directeur du pôle enfance, 25 rue de Dunkerque, BP 135 – 50300 AVRANCHES ou par courriel pole.enfance@apaeia.fr **avant le 10 octobre 2025.**