

Rejoindre l'Apei de Lons le Saunier, c'est intégrer une association qui, pour répondre aux attentes actuelles et en devenir des personnes accompagnées et de leur entourage, cherche à s'entourer des compétences de collaborateurs impliqués et partageant ses valeurs.



LONS-LE-SAUNIER

Ensemble, accompagner vers demain

L'Apei de Lons-le-Saunier recrute :



Lons-le-Saunier



L'Apei de Lons le saunier gère plus de **12 établissements et services**.

Chaque année, l'association accompagne plus de **550** enfants, adolescents et adultes **en situation de handicap**.

350 salariés mettent leurs compétences au service des personnes en situation de handicap pour leur offrir un accompagnement de qualité.

LE PROFIL RECHERCHÉ



- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau VI de type maîtrise dans le domaine juridique, de la communication, de l'administration générale et disposez d'une expérience minimum de 5 ans dans le même type de poste ou en coordination de service internes, dans le secteur privé ou public
- Vous disposez d'une connaissance des organismes sans but lucratif et du secteur médico-social
- Vous êtes reconnu pour votre expertise des outils bureautiques, des réseaux sociaux et en conduite de projet

Pour postuler, envoyez votre candidature

Mme la Directrice Générale
1 Avenue Paul Seguin
39000 LONS-LE-SAUNIER
ou
directrice.generale@apei-lons.fr



1 Attaché de Direction H/F

En CDI Temps plein, poste basé au siège social

Prise de poste : Dès que possible

Qualification : Grille Technicien supérieur de la CCNT66

Salaire : A partir de 2021€ brut mensuel (sur 12 mois) à définir selon l'expé-

LES MISSIONS



Sous la responsabilité de la Directrice Générale et dans le respect des procédures et des valeurs de l'Association, vous aurez pour missions de :

- Assister la Directrice Générale afin de coordonner et d'optimiser la gestion de ses activités
- Garantir la bonne circularisation de l'information en interne (directions de pôles et ressources, secrétariat de direction de pôle, etc.) et en externe avec les principaux partenaires
- Participer à la mise en œuvre des projets de l'Association et au bon fonctionnement des instances statutaires
- Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation des documents statutaires : statuts, règlement intérieur, registre des délibérations, etc.
- Assurer ponctuellement le suivi complet des dossiers, projets ou événements : préparation de journée d'inauguration, de visites institutionnelles...
- Coordonner les travaux de la Secrétaire Administrative et assurer son remplacement en cas d'absence