

## **L'Association ALHPI recrute pour les Foyers ALHPI un(e) agent administratif (H/F) en CDI à 50% à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2024**

Fondée en 2002, l'Association ALHPI (Accompagner Le Handicap Psychique en Isère) est spécialisée dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap d'origine psychique ou cérébrale. Gestionnaire de plusieurs établissements et services, elle emploie 140 collaborateurs et accompagne plus de 350 usagers dans tout le département.

**Le foyer ALHPI La Source** : Le foyer accueille et accompagne 20 personnes handicapées suites à une lésion cérébrale.

**Le foyer ALHPI Le Parc** : Le foyer accueille et accompagne 20 Adultes en situation de handicap psychique

Les équipes accompagnent les personnes accueillies dans un objectif de stabilisation et de réadaptation pour un projet d'insertion sociale et/ou professionnelle.

### **Activité :**

Il/elle travaillera sous la responsabilité hiérarchique de la directrice adjointe. Son intervention est complémentaire à la mission de l'équipe pluridisciplinaire.

### **Ses missions porteront sur :**

- L'accueil physique et téléphonique des personnes accompagnées, de leurs familles et des partenaires...
- Diverses tâches de secrétariat : frappe de courrier, gestion des dossiers informatisés, classement, archivage, gestions des commandes administratives et des stocks de fourniture...
- Responsabilité de caisse : En lien avec les cheffes de service, préparation des enveloppes individuelles des résidents, gestion courante d'un tableau bord d'utilisation de CB et caisse.

### **Votre profil :**

Agent administratif principal. Niveau baccalauréat exigé. Mention parcours administratif. Expérience accueil et secrétariat de 3 ans exigée.

Personne ayant le sens de l'organisation, du travail en équipe et capacité à rendre compte Techniques de secrétariat et maîtrise des outils informatiques (word, excel) ;

Aptitudes relationnelles et de communication ;

Respect des règles de confidentialité et de déontologie ; distance professionnelle ajustée.

### **Caractéristique de poste proposé :**

Lieu d'intervention : Monestier de Clermont (40 km de Grenoble).

Rémunération respectueuse de la CCN66 avec reprise d'ancienneté.

Salaire brut : 983€ avant reprise ancienneté.

Horaires : Base hebdomadaire 18.5 heures et compensation 6 jours non travaillés par an.

Présence obligatoire les matins 8h15 – 12h du lundi au vendredi

Avantages CSE (œuvres sociales)

### **CV + lettre de motivation à adresser jusqu'au 12 novembre**

**par courrier à** : Madame Le Groumellec, directrice adjointe – 8 bis chemin des chambons 38650 Monestier de Clermont **ou par mail** : [recrutement@alhpi.com](mailto:recrutement@alhpi.com)