

---

**Recrutement d'un Agent administratif Polyvalent (H/F)**  
**CDD de 9 mois – TEMPS PLEIN**  
**Armentières (59)**



---

**APESAL Association spécialisée en prévention santé recrute un(e) agent administratif polyvalent au sein de l'association d'Armentières en CDD à Temps Complet de 9 mois à compter de septembre 2024.**

**Présentation de l'association**

APESAL, association loi 1901, d'intérêt général est reconnue depuis 40 ans pour son expertise dans l'organisation des campagnes de dépistage en milieu scolaire et son accompagnement post-dépistage. Elle intervient à la demande des financeurs publics pour mener des actions de prévention en lien avec les axes de priorité de santé publique en faveur des jeunes.

A ce titre, nous accompagnons les familles et les jeunes pour favoriser l'accès aux soins quelle que soit la problématique, nous avons à cœur de lever les freins et de garantir les soins pour toutes et tous.

**Notre raison d'être :**

Améliorer la santé de la jeune génération et contribuer à son épanouissement dans le monde de demain

**Notre vision :**

Partenaire de prévention pour la santé des futures générations en HDF

**Notre cœur de métier :** Mise en œuvre d'actions de prévention et de campagnes de dépistages en milieu institutionnel et associatif, et accompagnement post dépistages des familles et des jeunes pour favoriser l'accès aux soins au plus proche dans les territoires.

**Nos valeurs :** proximité, expertise, bienveillance, accompagnement.

**Notre équipe :** nous sommes 8 permanents + un réseau de 70 professionnels de santé vacataires missionnés pour intervenir dans le cadre de nos actions de dépistages

**Présentation du poste :**

Dans le cadre de la programmation des actions de dépistages en milieu scolaire, les missions sont les suivantes :

1. Coordination et planifications des actions en lien avec les directions d'écoles et les professionnels de santé
2. Préparation administrative
3. Gestion du planning des intervenants
4. Collecte des renseignements et saisie dans le logiciel informatique dédié
5. Soutien technique auprès de l'équipe en charge de la gestion de projets
6. Suivi des familles post-dépistage au besoin

**Savoir-faire :**

- Maitrise des outils de bureautique et des logiciels de base
- Maitrise de l'orthographe et la grammaire
- Sens de l'organisation
- Savoir coopérer et travailler en équipe
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Savoir communiquer par téléphone avec une posture professionnelle adéquate

### Savoir-être :

- Bonne aisance relationnelle
- Être dynamique, réactif et autonome
- Patience et courtoisie
- Discrétion et confidentialité

### Compétences requises :

**Expérience** : Vous justifiez d'une expérience dans un poste similaire ou approchant d'au moins 2 ans (exigé)

**Formation** : BAC à BAC +2

### Conditions de travail :

**Durée du contrat** : 9 mois

**Date de début prévue** : Septembre 2024

**Type d'emploi** : Temps plein, CDD

**Formation** : 1 à 2 mois

**Salaire** : 1800 € à 1900 € brut/mois selon le profil **Avantages** : Mutuelle / Titres restaurants

**Lieu de travail** : Dans les locaux d'APESAL à Armentières

**Horaires collectifs** : du lundi au vendredi base 35h/semaine

**Télétravail** : Non

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser uniquement par mail à [apesal.recrutement@gmail.com](mailto:apesal.recrutement@gmail.com) à l'attention de Gaele Chabas, Directrice de l'APESAL **avant le 5 septembre 2024.**