



## L'AEP de La Landelle recrute un Secrétaire (H/F)

Type de Contrat	CDD 4 mois	
Horaires- temps de travail	Temps complet	Du lundi au vendredi, horaires flexibles
Lieux	Castres (81100)	

### Qui sommes-nous...

Vous êtes secrétaire et vous avez une expérience significative ? Rejoignez-nous !

L'AEP de la Landelle est une association reconnue dans le milieu de la Protection de l'Enfance : elle emploie près de 200 salariés et compte 9 établissements et services, répartis sur 12 sites différents, situés entre le Sud du Tarn et l'Est de la Haute-Garonne.

**Pour son pôle adolescence, l'AEP de La Landelle recherche un secrétaire (H/F).**

Au côté du chef de service et de l'équipe éducative, vous aurez pour mission le suivi administratif (constitution des dossiers, envoi des notes et rapports, suivi d'activité) des 46 situations confiées au service par l'Aide Sociale à l'Enfance.

### Nous recherchons...

Diplômé d'un bac professionnel (ou diplôme équivalent) secrétariat, vous maîtrisez les outils numériques et vous avez de réelles compétences rédactionnelles, ce poste est fait pour vous ! Une expérience dans le domaine de la protection de l'enfance ou dans le secteur Médico-social serait un plus.

### Nous vous proposons...

- CDD, 4 mois à temps complet
- Horaires de travail à définir
- Congés trimestriels : (12j/an en plus des congés payés)
- Comité d'entreprise
- Salaire à définir selon expérience et CCN 66
- Mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur

### Pour candidater

<b>Modalités</b>	<i>Par courrier</i>	M. Le Directeur Général AEP de La Landelle 115 Route de Revel 81700 PALLEVILLE	
	<i>Par mail</i>	<a href="mailto:recrutementaep@lalandelle.org">recrutementaep@lalandelle.org</a>	
<b>Date limite de dépôt</b>	15.09.2025	<b>Prise de fonction</b>	Dès que possible

Fait à Palleville, le 05 septembre 2025.

Paul Grenot,  
Directeur Général

