

L'Adapei de Loire Atlantique,

Association qui gère plus de 75 établissements et services pour personnes de tous âges ayant des compétences et des besoins très divers dus à leur déficience intellectuelle, autisme, handicap psychique et polyhandicap (1 600 salariés, 2 700 personnes accueillies),

RECRUTE pour L'ESAT et la SAESAT de Gétigné

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

Poste en CDD de 2 mois à temps partiel 0.80 ETP, pour remplacement congés maladie
à pourvoir au plus tôt.
Convention Collective 66

C O N T E X T E	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'ESAT et la SAESAT accueillent 92 personnes adultes en situation de handicap (Travailleurs). ➤ Vous collaborez étroitement avec les cadres de direction et l'ensemble des professionnels présents sur le site ➤ Poste sous la responsabilité hiérarchique du responsable d'établissement du site et par délégation de la cheffe de service et du responsable de production et commercialisation.
M I S S I O N S	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil et information physique et téléphonique des usagers, de leur famille, des visiteurs et du personnel ➤ Suivi administratif des dossiers du personnel ➤ Préparation et participation à la gestion de dossiers conduits directement par la Direction ➤ Gestion des transports en lien avec la société de Taxis ➤ Suivi du plan de formation. ➤ Suivi des plannings des salariés et des travailleurs
P R O F I L	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous êtes issu(e) de préférence d'une formation Bac+2 de type BTS Assistant manager ou Assistante de direction et vous disposez d'une expérience réussie en tant qu'assistante de direction qui vous a permis de développer autonomie, rigueur, disponibilité, réactivité et sens de la confidentialité ➤ Vous savez gérer les priorités, prendre des initiatives et avez la capacité de travailler sur plusieurs dossiers en même temps ➤ Dynamique, vous êtes doté(e) d'une grande aisance relationnelle, d'un bon rédactionnel et vous appréciez travailler en équipe. ➤ Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautiques tels que Word, PowerPoint, Excel

CONTACT :

Merci d'adresser votre candidature par mail (CV + lettre de motivation) avant le 26 aout 2020 à :

Mr Renan KERVADEC, responsable d'établissement
r.kervadec@adapei44.asso.fr