

**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**

<b>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</b>	
Poste en CDD de 3 mois à temps partiel 0.80 à 1 ETP, pour remplacement congés maladie à pourvoir au 8 février 2021. Convention Collective 66	
<b>C O N T E X T E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'ESAT et la SAESAT accueillent 92 personnes adultes en situation de handicap (Travailleurs).</li> <li>➤ Vous collaborez étroitement avec les cadres de direction et l'ensemble des professionnels présents sur le site</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">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.</p>
<b>M I S S I O N S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueil et information physique et téléphonique des usagers, de leur famille, des visiteurs et du personnel</li> <li>➤ Suivi administratif des dossiers du personnel</li> <li>➤ Préparation et participation à la gestion de dossiers conduits directement par la Direction</li> <li>➤ Gestion des transports en lien avec la société de Taxis</li> <li>➤ Suivi du plan de formation.</li> <li>➤ Suivi des plannings des salariés et des travailleurs</li> <li>➤ Enregistrement des factures fournisseurs/clients.</li> </ul>
<b>P R O F I L</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Vous savez gérer les priorités, prendre des initiatives et avez la capacité de travailler sur plusieurs dossiers en même temps</li> <li>➤ Dynamique, vous êtes doté(e) d'une grande aisance relationnelle, d'un bon rédactionnel et vous appréciez travailler en équipe.</li> </ul> <p>Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautiques tels que Word, PowerPoint, Excel</p>
<p><b>CONTACT :</b>  <b>Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :</b>            Mr Renan KERVADEC, responsable d'établissement  <a href="mailto:r.kervadec@adapei44.asso.fr">r.kervadec@adapei44.asso.fr</a></p>	