

L'association Adalea recrute pour le POLE LOGEMENT HERBERGEMENT :

**Un-e Agent-e Administratif-ve
CDI à temps plein**

Dans le cadre d'un départ à la retraite de la personne titulaire du poste, vous exercerez vos missions sous la responsabilité de la directrice du Pôle Logement Hébergement. Une période de tuilage est prévue avec la titulaire du poste.

Missions principales

- Gestion du courrier (ouverture et enregistrement du courrier / Dispatching du courrier)
- Accueil téléphonique et physique (gestion du standard, prise de rendez-vous)
- Suivi administratif des actions (saisie et suivi tableaux de bord Excel et base de données, transmission interne et externe de documents, extraction de données et réalisation de bilans quantitatifs de l'activité, réalisation de documents de présentation pour la communication et la valorisation des activités...)
- Suivi de l'activité, facturation et suivi des encaissements en lien avec la comptabilité
- Secrétariat (courriers, documents internes, mise en forme...) en lien avec les directions de pôles, les chefs de service, les salariés du site, les partenaires et les financeurs
- Administration du site intranet et internet
- Suivi des outils (véhicules, imprimantes, classeurs de sécurité, trousse à pharmacie...)
- Gestion des commandes de fournitures administratives
- Suivi des classeurs de congés, des heures de dépassement/ récupérations des salariés sur le site de l'activité
- Mise à jour de l'inventaire

Profil :

- Polyvalence et rigueur administrative
- Discretion professionnelle, dynamisme, organisation, méthode, respect des procédures.
- Capacités d'anticipation et d'alerte aux directions, capacités à rendre compte
- **Maitrise des outils bureautiques et impérativement les fonctions avancées d'Excel et de Word (des tests de connaissances seront réalisés)**
- Capacités à travailler en autonomie et en équipe
- Permis B et véhicule
- Bac professionnel secrétariat ou équivalent

Conditions :

- **CDI à temps plein (35h/semaine) à pourvoir au 20 janvier 2025**
- **Lieu de travail : Saint-Brieuc**
- Salaire en application des accords collectifs NEXEM et de la grille des classifications des emplois et des salaires (groupe 3 salaire de base brut pour un 1 ETP : 1801,84 € brut).
- **Avantages** : titres-restaurant (ancienneté d'un mois minimum), mutuelle de base prise en charge à 80% par l'employeur, 9 jours de repos trimestriels sur 3 trimestres, Plan d'Epargne Interentreprises (sous conditions), prévoyance.
- Horaires de travail : du lundi au vendredi de 8H45 à 12H15 – 13h30 à 17H

Candidature à envoyer avant le 3 janvier 2025
recrutement@adalea.fr