

Dans le cadre d'un remplacement, l'association **Adalea** recrute pour le **POLE LOGEMENT HERBERGEMENT** :

Un-e Agent-e Administratif-ve en CDD temps plein

Vous exercerez vos missions sous la responsabilité des directions des pôles Logement Hébergement et Accueil Ecoute et Veille Sociale :

Missions :

- 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 de 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...)
- 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 chef.fe.s de service, les salarié.e.s du site, les partenaires et les financeurs
- 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 salarié.e.s des pôles Logement Hébergement et Accueil Ecoute et Veille Sociale

Profil :

- Polyvalence et rigueur administrative
- Discrétion 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

Conditions :

- **CDD à temps plein (35h/semaine) à pourvoir au 28 avril 2025 – durée minimale jusqu'au 30 juin 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 9H à 12H30 – 13h30 à 17H

Candidature à envoyer avant le 14 avril 2025

Email : recrutement@adalea.fr