

OFFRE D'EMPLOI**Le pôle E.S.A.T. de l'ADAPEI 49, ESAT d'Avrillé**

Accueillant 94 travailleurs en situation de handicap

Recrute

Un agent administratif (H/F)**En CDI – Mi-Temps (ETP 0.5)****Missions Prioritaires :**

Dans le cadre de l'organisation du Pôle ESAT et sous la responsabilité du Directeur Adjoint, vous assurerez :

- L'accueil téléphonique et physique des travailleurs, des familles, des partenaires et clients
- Réception du courrier et des colis (ouverture et répartition)
- Affranchissement du courrier
- Suivi et mise à jour des documents de l'affichage réglementaire
- Préparation de dossiers et rédaction de divers courriers (connaissance du publipostage et extraction de données)
- Suivi et statistiques autour de l'organisation des repas, facturation des stagiaires
- Gestion des dossiers dématérialisés : facilité à l'utilisation ou facilité d'apprentissage sur des logiciels (Ogyris – Octime)

Profil et qualités recherchées :

- Diplôme de secrétariat et expérience souhaitée
- Bonnes capacités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Bonne connaissance des outils informatiques,
- Autonomie,
- Disponibilité,
- Rigueur et discrétion

Conditions d'emploi :

- Rémunération selon condition de la CCN 66
- Poste à pourvoir à compter de novembre 2018

Adresser, avant le 26 octobre 2018, lettre de motivation, CV, par courrier à l'attention de

Monsieur LE BOULANGER François, directeur Adjoint du Pôle ESAT

Z.I. de la Croix Cadeau - 7 rue Paul Langevin - 49240 Avrillé

mgeneteau@adapei49.asso.fr