

11/02/2026

L'Adapei 49, association médico-sociale accueillant 1 400 personnes en situation de handicap
au sein de 46 établissements, services et dispositifs
850 salariés



Recrute pour
Adapei 49 - Siège social
126 rue St Léonard – 49000 ANGERS

1 Assistant administratif et vie associative (H/F) CDD 0,40 ETP jusqu'au 15/03/2026

Missions



- **Association :**
 - Soutien aux dossiers d'adhésions et de dons (vérification des bulletins d'adhésion et des règlements avant saisie, préparation remise de chèques, suivi RGPD, vérification des coordonnées postales, relance appel à adhésion par courrier...)
 - Soutien au dossier d'aide aux projets vacances (APV) (vérification de documents avant saisie en collaboration avec des bénévoles de l'association, savoir renseigner les familles...)
- **Etablissements et services :**
 - Suivi du dossier d'assurance du parc automobile
 - Participation au dossier d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens (attestations)
 - Gestion et suivi de la signature des conventions des différents pôles
- **Siège social :**
 - Gestion hebdomadaire de la boîte e-mail générique « Contact »
 - Gestion et diffusion des mises à jour de divers documents et groupes de distribution
 - Remplacements ponctuels sur les missions prioritaires de l'accueil (standard téléphonique, accueil des visiteurs, gestion du courrier et des salles de réunion...)
 - Gestion des urgences en cas d'absence de l'assistante de direction
 - Suivi d'un tableau de transmissions

Profil et compétences



- Formation initiale en secrétariat (BTS - Bac+2) suivie d'une première expérience professionnelle avec des notions en comptabilité de préférence
- Maîtrise des outils informatiques (suite Pack Office, dont particulièrement le publipostage et les tableurs, Ogirys, interface avec Intranet et Internet)
- Qualités rédactionnelles
- Polyvalence et adaptabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'autonomie et aptitudes à gérer les priorités
- Rigueur et organisation
- Force de proposition

Conditions d'emploi



- CDD 2 mois 14 heures hebdomadaires (2 jours travaillés par semaine = mercredis et vendredis)
- Rémunération selon CCN 66 (avec application du Ségur)
- Permis B
- Période de tuilage prévue



Poste à pourvoir pour le : dès que possible

Date limite de dépôt des candidatures : 20/02/2026

Adresser lettre de motivation et CV par mail ou par courrier à l'attention de :

Emmanuelle CHENEVEAU – Assistante de direction, Responsable du service administratif

echeneveau@adapei49.asso.fr