

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

<b>Missions</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Association :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 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...)</li><li>- 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...)</li></ul></li><li>• <b>Etablissements et services :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi du dossier d'assurance du parc automobile</li><li>- Participation au dossier d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens (attestations)</li><li>- Gestion et suivi de la signature des conventions des différents pôles</li></ul></li><li>• <b>Siège social :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion hebdomadaire de la boîte e-mail générique « Contact »</li><li>- Gestion et diffusion des mises à jour de divers documents et groupes de distribution</li><li>- Remplacements ponctuels sur les missions prioritaires de l'accueil (standard téléphonique, accueil des visiteurs, gestion du courrier et des salles de réunion...)</li><li>- Gestion des urgences en cas d'absence de l'assistante de direction</li><li>- Suivi d'un tableau de transmissions</li></ul></li></ul>
<b>Profil et compétences</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation initiale en secrétariat (BTS - Bac+2) suivie d'une première expérience professionnelle avec des notions en comptabilité de préférence</li><li>• Maîtrise des outils informatiques (suite Pack Office, dont particulièrement le publipostage et les tableurs, Ogirys, interface avec Intranet et Internet)</li><li>• Qualités rédactionnelles</li><li>• Polyvalence et adaptabilité</li><li>• Capacité à travailler en équipe</li><li>• Sens de l'autonomie et aptitudes à gérer les priorités</li><li>• Rigueur et organisation</li><li>• Force de proposition</li></ul>

## 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](mailto:echeneveau@adapei49.asso.fr)