

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 Entreprise Adaptée d'Avrillé Secteur Espaces Verts

Une Assistante Administrative (H/F)

CDD jusqu'à fin décembre, évolutif en CDI – Temps plein 1 ETP

Missions



Sous l'autorité du Responsable Filière et de son Adjoint Technique :

Gestion administrative



- Gestion des contacts téléphoniques, gestion de l'accueil des visiteurs.
- Traitement du courrier, des besoins rédactionnels, classification
- Gestion et suivi des dossiers de sinistres auprès des assurances
- Gestion et suivi des déclarations d'accident de travail
- Gestion et suivi des tableaux de présence, des plannings de congés, arrêts maladie, suivi de l'intérim
- Transmission des informations et demandes des salariés des espaces verts vers le secrétariat de Pôle
- Relation inter équipes

Gestion et suivi clients et fournisseurs

- Gestion et suivi de la prise contacts nouveaux clients
- Gestion de la relation clients pour prise de rendez-vous avant intervention sur chantiers, ou autres
- Gestion et suivi des devis clients
- Saisie des heures chantiers, rapport d'intervention et autres suivis sous informatique
- Veille aux nouveaux appels d'offres, et gestion des contrats existants
- Aide à la constitution des documents administratifs et mémoire technique
- Gestion des fournisseurs (matériels, matières, autres) depuis la commande aux contrôles factures avant validation, et suivi informatique. Suivi des stocks
- Demande de devis matières ou autres, et relance à effectuer
- Analyse et reporting de données statistiques

Gestion du parc matériel

- Gestion et suivi des prises de rendez-vous auprès des fournisseurs pour entretien, contrôles réglementaires
- Gestion du parc véhicules, gestion des cartes carburant et suivi sous Excel

<p>Profil et compétences</p> 	<p>BAC, BAC Pro, assistante administratif, administration des ventes/achats avec 3 années d'expérience demandée. Connaissance et maîtrise du pack Office (excel, word, powerpoint,...), Connaissance sur l'utilisation d'un logiciel ERP. Autonome, rigoureuse et organisée dans le travail. Goût du travail en équipe, bon relationnel, sensibilisé au handicap. Force de proposition dans sa fonction.</p>
<p>Conditions d'emploi</p> 	<p>Poste basé à Avrillé Rémunération suivant CC de la Métallurgie, et expérience. Base d'un CDD jusqu'à fin décembre 2026, avec évolution en CDI. Base contractuelle de 35 H/semaine avec modulation et annualisation horaire</p>



Poste à pourvoir pour le : immédiate
Date limite de dépôt des candidatures : 5/06/2026

Adresser lettre de motivation et CV par mail ou par courrier : rh@odea49.fr
7,rue Paul Langevin 49240 Avrillé

Avrillé
7, rue Paul Langevin
ZI La Croix Cadeau
49240 Avrillé

Cholet
4, rue du Mans
ZI Nord Dabardière
49300 Cholet

La Pommeraye
11, avenue des Lilas
49620 Mauges-sur-Loire

Verrières-en-Anjou
27, boulevard de la Chanterie
Parc d'activité Angers Est
49480 Verrières-en-Anjou

● CÂBLAGE ÉLECTRIQUE ● BOIS ● ESPACES VERTS ● INFORMATIQUE ● BLANCHISSERIE ● LAB ● TAMPOGRAPHIE