

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

Entreprises Adaptées situées sur le Maine-et-Loire, nous avons pour mission de favoriser l'inclusion professionnelle durable de personnes en situation de handicap, tout en proposant des prestations et services de qualité auprès de nos clients.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve), engagé(e), rigoureux(se) et sensible aux valeurs de l'inclusion.

Le Pôle Direction des 4 Entreprises Adaptées Recrute

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)

CDI - Temps complet – Poste basé à Avrillé

Missions



Vos Missions :

En lien direct avec la Direction et les équipes, vous assurerez notamment :

Gestion administrative :



- Accueil physique et téléphonique du site d'Avrillé.
- Gestion des contacts du site internet.
- Traitement du courrier entrant et sortant.
- Rédaction des courriers, des documents administratifs, comptes rendus, gestion du classement et archivage.
- Gestion et achats consommables de la Direction.
- Gestion et suivi de différents dossiers du Pôle (assurances, cartes essence, photocopieuses, tenue de caisses, gestion de différents partenaires, ...).
- Relation inter sites du Pôle Direction.

Suivi RH (en appui) :

- Suivi des dossiers administratifs de l'ensemble des personnels (contrats, dossiers d'accueil, mutuelle, fiches de liaisons, échéancier RQTH, visites médicales, vivier candidatures, ...).
- Gestion et suivi des états de présence du personnel sous les logiciels Octime, et E-Form Adapt, avec préparation des éléments variables de paie avant transmission au siège.
- Gestion et suivi de la formation des salariés du Pôle.
- Interface avec le siège et partenaires institutionnels.

Gestion et organisation :

- Suivi de tableaux de bord divers (RH et Direction, ...).
- Organisation de réunions, formations et tenue des agendas.
- Veille au respect des obligations administratives liées au secteur.

<p>Profil et compétences</p> 	<p>Profil recherché : Formation de type Bac à Bac+2 en secrétariat, gestion administrative ou RH, avec expérience exigée sur poste similaire.</p> <p>Compétences attendues : Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, et Outlook), et sur l'utilisation de logiciels dédiés à notre Entreprise. Bonne maîtrise rédactionnelle. Organisation, rigueur et sens des priorités. Discrétion et respect de la confidentialité.</p> <p>Qualité personnelle : Esprit du travail en équipe. Sens de l'écoute et du relationnel. Autonome dans sa fonction. Force de proposition et prise d'initiative nécessaires.</p>
<p>Conditions d'emploi</p> 	<p>Poste en CDI basé à Avrillé, sur horaire de jour entre 8h15 et 17h15. Rémunération suivant CC de la Métallurgie, et selon expérience. Prime, tickets restaurants et mutuelle. Base contractuelle de 35 H/semaine avec modulation et annualisation horaire Environnement de travail bienveillant et engagé.</p>



Poste à pourvoir : immédiatement
Date limite de dépôt des candidatures : 10/06/2026

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