

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

1 Assistant administratif (H/F)

 pour le Territoire Angevin du Pôle Habitat, Accompagnement et Soins et le dispositif d'Habitats Inclusifs



Basé à Angers

CDI – 0.40 ETP (14h/semaine)

Le Territoire angevin du Pôle Habitat, Accompagnement et Soins (HAS), réunit plusieurs établissements et Services (FH, SAVS, SAMSAH, SAJE, EMARS et des HI) favorisant une dynamique de parcours pour les personnes accompagnés. Un nouvel Habitat inclusif ouvre en fin d'année 2026 sur ce territoire.

L'organisation du service administratif évolue au regard des développements.

Sous l'autorité du Directeur, en collaboration les chefs de services, vous renforcerez l'équipe des 2 assistantes administratives présentes sur le territoire et au sein d'un pôle comportant 9 secrétaires.

<p>Missions</p> 	<p>Concernant le service administratif du territoire angevin</p> <ul style="list-style-type: none">• Être en appui des assistantes administratives sur la constitution, mise à jour et suivi des dossiers administratifs des personnes accompagnées et des professionnels,• Saisir et mettre en forme des courriers, des documents administratifs,• Assurer l'accueil physique et téléphonique. <p>Concernant les Habitats inclusifs,</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer le quittancement mensuel des loyers pour les habitants,• Assurer le suivi des facturations des fournisseurs, et le suivi des notes de frais, en lien avec le siège social,• Contribuer à la gestion des ressources humaines en lien avec le siège social et (gestion des dossiers des salariés, formation, contrat...). <p>Contribuer à la vie du service ou de l'établissement, du pôle ou de l'association.</p>
<p>Profil & qualités recherchés</p> 	<p>Vous devez disposer :</p> <ul style="list-style-type: none">• De compétences techniques vous permettant de gérer l'ensemble des outils informatiques et bureautiques (pack office) et des logiciels métier : Octime, Ogyris, ViaTrajectoire...,• De compétences rédactionnelles vous permettant de rédiger clairement sur le fond et sur la forme,• De compétences en matière de travail en équipe vous permettant de gérer la transmission de l'information, afin d'assurer de la cohérence et de développer les actions concertées. <p>Vous devez pour ce faire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Faire preuve de rigueur et d'organisation,• Faire preuve d'une grande discrétion et respecter la confidentialité,• Avoir la capacité de vous adapter à un environnement évolutif institutionnel et associatif.
<p>Conditions d'emploi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Contrat CDI - Salaire selon Convention 66.• Permis B exigé



Poste à pourvoir pour le : 1/09/2026

Date limite de dépôt des candidatures : 28/06/2026

Les entretiens auront lieu à partir du 3 juillet 2026

Adresser lettre de motivation et CV par mail : samsah@adapei49.asso.fr ou par courrier à l'attention de :

Marc HERVE, Directeur du Territoire Angevin

Jérôme LUSSON, Directeur de Pôle HAS