

OFFRE D'EMPLOI

L'Association ADEI recherche pour
l'ESAT de Marlonges site basé à Périgny (17180)

1 SECRETAIRE (H/F)

Convention Collective Nationale de Travail du 15 Mars 1966

Contrat à Durée Indéterminée à temps plein
(1 ETP)

Poste à pourvoir dès que possible

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Inclusion Professionnelle et par délégation, du Responsable de production de l'Esat, dans le respect des orientations générales de l'Association et du projet d'établissement, vous participez à une partie prioritaire des dimensions administratives de l'établissement pour en assurer le bon fonctionnement. Votre positionnement est d'être en appui du Responsable de production et de chacun des autres salariés de la structure. Vous serez en charge principalement :

- d'assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement, de la gestion du courrier et de faire le lien entre les services,
- d'être le relai du siège de l'association des dimensions administratives RH des salariés de l'Esat : variables de paies, gestion électronique des documents (GED), déclaration d'accident du travail, remboursement des frais, plan de formation,
- d'assurer la dimension administrative RH des travailleurs de l'Esat : suivi des présences, GED, DPAE, médecine du travail, variables de paie, plan de formation, facturation des repas,
- d'être le relai du siège de l'association des dimensions comptables de l'Esat : mise en forme des devis et contrats, facturation clients, suivi des bons de commandes, enregistrement des factures d'achat, remises de chèques, rapprochement des pièces comptables, élaboration des attestations fiscales, gestion administrative des appels d'offres...

Pour cela vous serez amené(e) à :

- rédiger, saisir et mettre en page des documents divers,
- élaborer des tableaux et en assurer le suivi,
- gérer et assurer la tenue de dossiers informatiques et papiers,
- utiliser divers logiciels spécifiques,
- avoir un rôle essentiel en matière de communication.

Profil du poste

- Titulaire d'un diplôme de niveau 4 dans le domaine administratif (BAC ...) ou comptable, avec 1 à 3 ans d'expérience
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint et Internet) et capacité à s'adapter à de nouveaux outils (Sage, Ogyris, Octime, Yooz)
- Bonne orthographe et qualité rédactionnelle
- Titulaire du permis B

Compétences requises

- Avoir le sens des responsabilités, de la communication et du travail en équipe
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et d'autonomie
- Capacité d'adaptation et d'organisation

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à la Direction des Ressources Humaines
par courriel : recrutement@adei17.com avec la mention **ADEI49** dans l'objet du courriel
avant le 25 novembre 2024 - délai de rigueur.