

ASSISTANTE ADMINISTRATIF (H/F)

L'Adapei du Doubs accompagne 3600 personnes handicapées mentales, polyhandicapées, autistes... Autour d'elles, notre association fédère les énergies des parents, d'un réseau d'amis et de bénévoles actifs, épaulés par près de 2000 professionnels qualifiés.

Nos missions : permettre à la personne handicapée d'apprendre, de travailler, se loger...

En bref, de grandir, vivre et vieillir sereinement.

TYPE DE CONTRAT : CDD 2 mois

renouvelable

SITE : BESANCON

QUALIFICATION : selon CC66

PRISE DE FONCTION : 06/09/2021

REFERENCE DE L'OFFRE : 2021-197

Les Structures

La Maison d'Accueil Spécialisée Bernard Foissotte est un établissement médico-social qui accueille 36 personnes en internat dont 8 places d'autisme.

Le Service d'Hébergement en Milieu Ouvert « L'Etape » est une structure accueillant 86 personnes.

Le Service d'Hébergement en Milieu Ouvert « La Passerelle » accueille 5 personnes en appartement partagé ou individuel travaillant en ESAT, en milieu ordinaire, ou retraitées.

L'EANM « Les Tilleuls » est un Foyer d'Hébergement accueillant 53 personnes handicapées en habitat de type collectif et travaillant en ESAT qui bénéficient d'un accompagnement soutenu et de proximité.

Un accueil de jour sur le même site accueille des personnes en situation d'emploi et de retraite.

Vos missions

Placé sous l'autorité de la Chef de Service du Service Administratif, vous avez pour mission d'intervenir sur plusieurs établissements sur :

- **La gestion du poste de l'accueil** : Accueil physique et téléphonique des bénéficiaires, familles, partenaires et professionnels, information et orientation des usagers, traitement du courrier entrant et sortant (tri, enregistrement, distribution et affranchissement), réception de colis...
- **La réalisation de travaux de secrétariat courants** : rédaction et envoi de courriers, rédaction et envoi de comptes rendus de réunion, mailings, publipostage, archivages et classement des dossiers bénéficiaires ou RH, transmission des arrêts de travail, création de Power-Point, saisie de données de suivi (bénéficiaires) dans logiciel spécifique...

Votre profil

Rigoureux, organisé, disponible et autonome, vous faites preuve de grandes qualités relationnelles et d'une forte adaptabilité.

Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint...), d'Outlook. Vous savez travailler sous l'environnement Office 365.

**Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?
Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à :**

Mail : recrutementpah@adapeidoudoubs.fr