

OFFRE D'EMPLOI

ND/OE/1004

Date de mise en ligne :
Jeudi 20 août 2026

Dans le cadre d'un remplacement, l'association **Adalea** recrute pour le **PÔLE**
LOGEMENT HERBERGEMENT :

Un·e Agent·e Administratif·ve
en CDD à temps partiel (à 50%)

Vous exercerez vos missions sous la responsabilité de la direction du pôle Logement Hébergement :

Missions :

- Gestion du courrier (ouverture et enregistrement du courrier / Dispatching du courrier)
- Accueil téléphonique et physique (gestion du standard, prise de rendez-vous)
- Suivi administratif des actions (saisie et suivi tableaux de bord Excel et base de données, transmission interne et externe de documents, extraction de données et réalisation de bilans quantitatifs de l'activité...)
- Suivi de l'activité, facturation et suivi des encaissements en lien avec la comptabilité
- Secrétariat (courriers, documents internes, mise en forme...) en lien avec les directions de pôles, les chefs de service, les salariés du site, les partenaires et les financeurs
- Suivi des outils (véhicules, imprimantes, classeurs de sécurité, trousse à pharmacie...)
- Gestion des commandes de fournitures administratives
- Suivi des classeurs de congés, des heures de dépassement/ récupérations des salariés des pôles logement Hébergement et Accueil Ecoute et Veille Sociale

Profil :

- Polyvalence et rigueur administrative
- Discrétion professionnelle, dynamisme, organisation, méthode, respect des procédures
- Capacités d'anticipation et d'alerte à la direction, capacités à rendre compte
- **Maîtrise des outils bureautiques et impérativement les fonctions avancées d'Excel et de Word (des tests de connaissances seront réalisés)**
- Capacités à travailler en autonomie et en équipe
- Permis B et véhicule apprécié
- Bac professionnel secrétariat

Conditions :

- **CDD à temps partiel (17H30/semaine) à pourvoir à partir du 07/09**
- **Lieu de travail : Saint-Brieuc**
- **Salaire** en application de la convention collective nationale du travail du 15 mars 1966 (CCNT 66 & IDCC 0413) et de la grille de classification des emplois et des salaires de l'annexe 2
- **Base mensuelle brute sans ancienneté** : 933,59 € (hors indemnité Segur/Axess)
- **Avantages** : mutuelle santé et prévoyance, avantages CSE, congés trimestriels.
- **Horaires de travail** : du lundi au vendredi de 13h30 à 17H

Candidature à envoyer avant le 31/08/2026 à :
recrutement@adalea.fr