

L'Association **ADALEA** recrute au sein de son pôle ressources :

### **Un-e agent-e administratif-ve**

Sous la responsabilité de la direction générale de l'association et en relation fonctionnelle avec l'assistant.e de direction et la chargé.e de partenariat en soutien à l'innovation, vous intervenez pour assurer les missions suivantes :

- Assurer l'organisation technique et matérielle des ateliers autour de l'estime de soi destinés aux personnes accueillies et accompagnées :
  - gestion du planning
  - réservation des salles et appui logistique
  - communication des ateliers auprès des salarié.e.s et publics par voie d'affichage-mail
  - relations aux prestataires
  - suivi des inscriptions
  - suivi des activités réalisées et communication associée.
- Apporter un soutien administratif à la réactualisation et la mise en œuvre des procédures de l'association et du pôle Ressources

#### **Profil :**

- Maitrise des outils bureautiques (Word/Excel//PowerPoint/, niveau expert
- Maitrise des outils de communication (Publisher/Canva ou autres) serait un plus.
- Sens des responsabilités / Capacités d'initiative
- Sens relationnel
- Rigueur, méthode, respect des procédures
- Capacités d'autonomie, dynamisme
- Capacités d'anticipation et d'alerte de l'encadrement, capacités à rendre compte

#### **Conditions :**

- CDD à temps plein pour 4 mois à pourvoir dès que possible
- Lieu de travail : Saint-Brieuc
- Salaire en application des accords collectifs NEXEM, groupe 4 / salaire de base brut : 1729.66 €). Lors du recrutement, il sera tenu compte de l'ancienneté sur une fonction équivalente conformément aux accords collectifs CHRS Nexem.

Candidature (CV + lettre) à adresser jusqu'au 15 mars par mail à ADALEA à:  
[recrutement@adalea.fr](mailto:recrutement@adalea.fr)