

L'association **Adalea** recrute pour le **POLE LOGEMENT HERBERGEMENT**

**Un.e Agent.e Administratif.ve
en CDD à temps plein à St-Brieuc**

Dans le cadre d'un remplacement de la personne titulaire du poste, vous exercerez vos missions sous la responsabilité de la directrice 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),
- 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 chef-fes de service, les salariés du site, les partenaires et les financeurs
- Suivi des outils (véhicules, imprimantes, classeurs de sécurité, trousse à pharmacie...)
- 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 aux directions, 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
- Bac professionnel secrétariat

Conditions :

- **CDD à temps plein (35h/semaine) à pourvoir dans les meilleurs délais jusqu'au 20 février.**
- Lieu de travail : Saint-Brieuc
- Salaire en application des accords collectifs NEXEM et de la grille des classifications des emplois et des salaires (groupe 3 salaire de base brut pour un 1 ETP : 1823,07 € brut).
- Horaires de travail : du **lundi au vendredi** de 8H45 à 12H15 – 13h30 à 17H

Candidature (CV+LM) à envoyer avant le 12 février 2026

Par mail Email : recrutement@adalea.fr