

L'association **Adalea** recrute pour le **Pôle LOGEMENT HÉBERGEMENT** :

Un-e Agent-e Administratif-ve en CDI à temps plein

Vous exercerez vos missions sous la responsabilité de la directrice du Pôle Logement Hébergement

Missions :

- Gestion du courrier (ouverture, enregistrement et 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, suivi documents internes, mise en forme...) en lien avec les directions de pôles, les chef-fe-s de service, les salarié-e-s du site, les partenaires et les financeurs
- Administration du site intranet et internet
- 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 salarié-e-s des pôles Logement Hébergement et Accueil Ecoute et Veille Sociale
- Mise à jour de l'inventaire

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, véhicule de service selon disponibilité ou défraiement
- Diplômes en lien avec les métiers du secrétariat.

Conditions :

- **CDI à temps plein (35h/semaine) à pourvoir le 5 mai 2026**
- **Lieu de travail** : Saint-Brieuc
- **Horaires de travail** : du lundi au vendredi de 8H45 à 12H15 – 13h30 à 17H
- **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) + Indemnité Laforcade (238 € brut)
- **Avantages** : titres-restaurant (ancienneté d'un mois minimum), mutuelle de base prise en charge à 80% par l'employeur, 9 jours de repos trimestriels sur 3 trimestres, Plan d'Épargne Interentreprises (sous conditions), prévoyance.

Candidature à envoyer avant le 27 avril 2026 par mail :

recrutement@adalea.fr