

Dans le cadre d'un remplacement, l'association **Adalea** recrute pour le **POLE 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 chef-fes 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
- Bac professionnel secrétariat

**Conditions :**

- **CDD à temps partiel (17H30/semaine) à pourvoir de suite – durée minimale jusqu'au 22 juin 2026**
- **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 0,5 ETP : 911,60 € brut).
- **Avantages** : Mutuelle de base prise en charge à 80% par l'employeur, 4,5 jours de repos trimestriels sur 3 trimestres, Plan d'Epargne Interentreprises (sous conditions), prévoyance.
- **Horaires de travail** : du lundi au vendredi de 13h30 à 17H

**Candidature à envoyer avant le 22 mai 2026 à :**

recrutement@adalea.fr