



L'Adapei de la Sarthe c'est :

2000 personnes handicapées accompagnées
dont 550 Enfants et Adolescents
1000 professionnels
50 établissements et services

Notre but ?

Agir pour la reconnaissance et l'épanouissement des personnes en situation de vulnérabilité du fait d'un handicap reconnu affectant les capacités intellectuelles, relationnelles, exécutives et ce dans la diversité des situations que cela recouvre.

L'Adapei de la Sarthe est une **association parentale** qui a un projet fort autour de l'**autodétermination** des personnes ; met en avant une triple expertise personnes-parents-salariés ; promeut un plan de **formation** associatif ambitieux et offre des possibilités d'**évolution** à ses salariés parmi 50 établissements et services...

Acteur de l'économie locale, sociale et solidaire, Esatco Sarthe est rattachée à la plateforme de marque Esatco. Forte de 11 filières métiers cette marque éthique propose des réponses coordonnées sur Les Pays de la Loire et la Bretagne.

Nous recrutons un :
Secrétaire d'Etablissement (F/H) en CDI à temps partiel 50%
Poste à pourvoir dès que possible

Vous êtes intéressé(e) ? Nous vous invitons à lire la suite afin de vous positionner.

Le poste est à pourvoir au sein de l'Etablissement d'Aide par le Travail de **Ballon**, où une équipe pluridisciplinaire d'une dizaine de salariés accompagne une soixantaine de travailleurs en situation de handicap.

Votre Rôle :

- Gérer le standard téléphonique, l'accueil physique, traiter les emails,
- Rédiger les courriers administratifs, en lien avec la direction, saisir des données, classer les dossiers,
- Suivre les dossiers RH des travailleurs handicapés (admission, frais de séjours, congés, visites médicales, ...),
- Être le relais du service RH pour les professionnels de la structure.

Votre Profil :

Formation :

- Vous êtes titulaire d'une formation administrative de Niveau 4 (Bac)
- et possédez 5 années d'expérience sur un poste similaire.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Excel, Word, outlook).
- Aisance rédactionnelle.
- Connaissance du secteur médico-social et des logiciels métiers (Ogirys, EIG, Octime) appréciés.

Savoir-être :

Adaptable, polyvalent(e), discret(e), vous êtes organisé(e) et rigoureux(se). Vos qualités relationnelles facilitent la transmission, le rendu-compte. Force de proposition, vous appréciez travailler en équipe.

Les modalités :

- CDI à pourvoir dès que possible.
- Temps partiel 50%. **Du lundi au vendredi 8h30-12h00**. Polyvalence ponctuelle sur d'autres ESAT éventuelle.
- Rémunération indexée sur la CCNT 15/3/1966, selon l'ancienneté acquise, de 880€ à 1150€ brut mensuel.

Toujours Partant(e) ? Merci d'adresser votre C.V. à : lacroix.alicia@adapei72.asso.fr

