



Secrétaire/agent administratif

À partir du 01/09/2026

Contrat à Durée Indéterminée 35h/sem

Description du poste

Rattachée à la Direction de pôle, l'assistante administrative contribue au bon fonctionnement de la Résidence en assurant un appui administratif, organisationnel et logistique. Véritable interface entre les différents interlocuteurs, elle participe à la qualité de l'accueil et au suivi administratif de l'établissement.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BTS/BUT...), vous bénéficiez d'une expérience professionnelle significative comme assistant(e) administratif(ve), loyauté, sens des responsabilités et respect de la hiérarchie sont attendus. Vos aptitudes relationnelles, votre rigueur et votre goût du travail en équipe seront appréciés.

Missions

A ce titre, elle assure notamment : • L'accueil physique et téléphonique des résidents, des familles, des partenaires et des visiteurs, en garantissant un accueil professionnel, bienveillant et de qualité. • Le secrétariat courant de la résidence gestion des courriers, des mails, des rendez-vous, classement et suivi administratif. • La gestion administrative courante et la gestion du dossier unique informatisé (DUI), formalisation et préparation et suivi des documents de contractualisation (contrat de séjour, avenants) • Le suivi des commandes, contrôle des livraisons, gestion des stocks, la tenue et la gestion des caisses et le respect des procédures en vigueur. • Le lien avec les services supports du siège (RH, comptabilité) • Le soutien administratif de l'adjointe de direction de la résidence, et aux professionnels de la Résidence.

Établissement

Résidence de la Charentonne

30 rue Alexandre

Bernay (27300)

Association : ADAPEI 27

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

Publics accueillis

Adultes en situation de handicap