



# Secrétaire/agent administratif

Du 14/09/2026 au 25/09/2026

Contrat de Travail Temporaire 28h/sem

## Description du poste

Sous la responsabilité du directeur du dispositif, et conformément aux valeurs de l'association et au projet de l'établissement, vos actions s'inscriront dans le respect du droit de l'ensemble des jeunes accueillis et de leurs familles.

## Profil recherché

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et à l'aise avec les tâches administratives. Vous êtes à l'aise avec : L'utilisation de l'outil informatique et des logiciels bureautiques La gestion et le suivi de dossiers La rédaction de courriers et de mails Le classement et l'organisation de documents Le respect de la confidentialité des informations La connaissance du logiciel OGIRYS serait un plus.

## Missions

- Assurer le suivi administratif des dossiers - Mettre à jour régulièrement les données et informations concernant les jeunes accompagnés - Vérifier et compléter les dossiers administratifs - Effectuer le classement et l'archivage des documents - Préparer et envoyer les courriers de relance auprès des parents - Assurer le suivi des demandes et des documents manquants - Mettre à jour les tableaux de suivi et outils administratifs - Participer à la circulation et à la transmission des informations entre les différents professionnels - Réaliser diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement des structures

## Établissement

**IME Bordage Fontaine**

2, rue des Ecureuils

Cholet (49300)

Association : ADAPEI 49

## Horaires

Poste à pourvoir à 70 ou 80 % au sein de trois structures : l'IME Bordage Fontaine, l'IME La Rivière et le SESSAD de Cholet.

Horaire de journée (9h - 17h)

Rythme de travail  
Externat

## Informations complémentaires

## **Publics accueillis**

Enfants/adolescents en situation de handicap