



Assistant/Chargé de recrutement, Assistant de Direction, Assistant des Ressources Humaines, Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 20/02/2026

Contrat à Durée Déterminé 21h/sem

Profil recherché

- Être dans une posture d'accueil et de bienveillance - Faire preuve d'autonomie dans la gestion des tâches quotidiennes - Être en capacité d'anticiper les besoins - Être force de proposition - Respecter la confidentialité (personnes, situations) - Être en capacité de transmettre / distribuer des informations en les priorisant au besoin - Être en capacité de travailler en équipe et participer à la réflexion collective - Avoir une maîtrise des outils bureautiques (word, excel, messagerie) - Expérience professionnels similaire souhaitée - Connaitre les logiciels Ogirys et octime serait un plus

Missions

Sous l'autorité du directeur du Dispositif Choletais/IME Bordage Fontaine : - Vous assurez le standard téléphonique de l'établissement - Vous assurez l'accueil physique des personnes - Vous assurez la gestion de la boite mail de l'établissement et distribuez l'information - Vous assurez la réception et la gestion du courrier - Vous assurez des missions logistiques (réservation des véhicules, gestion des fournitures, des commandes, ...) - Vous participer au relevé des présences des personnes accueillies - Vous assurez des tâches de classement et des tâches administratives sur sollicitation de la direction

Établissement

IME Bordage Fontaine

2, rue des Ecureuils

Cholet (49300)

Association : ADAPEI 49

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.