



# Secrétaire/agent administratif

À partir du 03/08/2026

Contrat à Durée Indéterminée 35h/sem

## Description du poste

Agent(e) accueil et administratif Poste central, au cœur d'une association de 750 collaborateurs et de 7000 bénéficiaires répartis sur toute la Loire-Atlantique, vous travaillerez en binôme à l'accueil départemental de ADT44 et êtes l'un des piliers de la continuité de service de notre structure. Vos missions à l'échelle du département seront :

- Accueil physique et téléphonique entrant, sortant (tenue d'un standard) - Prise en charge des demandes téléphoniques (renseignements, pré-évaluation, prospect, orientation, filtrage d'appels...) et par mail (Gestion de la boîte mail générale de l'association) - Création de prise en charge, envoi de dossier, suivi administratif des prises en charge, numérisation, classement et archivage - Collaboration aux plannings usagers et salariés - Réception, ouverture, enregistrement, distribution, classement et suivi du courrier - Soutien ponctuel services supports - Gestion du matériel, commande de fournitures - Gestion de planning des salles, accueil et orientation du publics extérieurs (partenaires, équipes, formateurs ...) - Assurer un fonctionnement optimisé de la vie collective au siège et son intendance générale (ouverture et fermeture des locaux, contact syndic et autres prestataires, fluidité entre les services...) Planning tournant existant, à la semaine, plages horaires 8h30-17h et 10h-18h, du lundi au vendredi. Un quotidien professionnel rythmé par l'évènementiel, en équipe, favorisant l'autonomie des équipes de terrain, dans le respect du projet de vie de nos bénéficiaires. Formation assurée en interne. L'ensemble de notre champs d'activité, nos valeurs et nos engagements sont à consulter sur notre site internet [www.aideadomicilepourtous.org](http://www.aideadomicilepourtous.org)

## Profil recherché

Positif.ve, vous avez la capacité d'évoluer dans un environnement mouvant, vous avez une appétence aux multi-tâches et savez prioriser. Vous êtes capable de faire face à n'importe quel évènement de manière bienveillante. Vous êtes reconnue pour votre opérationnalité et votre sens de l'accueil. Vos compétences seront mises à profit

sur ce poste d'agent d'accueil et administratif.

### Établissement

#### Agence Nantes

9 Rue Marcel Sembat

Nantes (44100)

Association : ADT 44

### Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

---

## Informations complémentaires

Lieu de travail : Nantes

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Début de contrat : dès que possible

Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO

Salaire brut : 1867,02€

CE Mutuelle

Qualification : employé

Conditions d'exercice : Travail en journée

Expérience : Expérience exigée de 2 ans minimum

Formation : bac-bep

Effectif de l'entreprise : + de 750

Secteur d'activité : action sociale sans hbrgt

Envoyer votre CV et une lettre de motivation à la personne en charge du recrutement en postulant directement en ligne sur [www.francetravail.fr](http://www.francetravail.fr) depuis l'offre d'emploi ou par mail à [a.bauchet@aideadomicilepourtous.org](mailto:a.bauchet@aideadomicilepourtous.org)