



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

Dès que possible au 30/04/2026

Contrat de Travail Temporaire 28h/sem

Description du poste

Dans le cadre de l'absence temporaire de notre gestionnaire RH, nous recherchons une assistante administrative afin d'assurer la continuité des activités administratives au sein de notre structure.

Profil recherché

Formation administrative (type Bac à Bac+2 gestion/administration) Expérience sur un poste similaire appréciée Rigueur, organisation et autonomie indispensables Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) Une connaissance d'un logiciel de gestion du temps (type OCTIME) serait un plus Discrétion et respect de la confidentialité

Missions

Sous la responsabilité de la direction, vous interviendrez en appui sur les tâches administratives courantes, notamment : Suivi et enregistrement des documents administratifs dans les dossiers des jeunes accueillis Mise à jour des dossiers du personnel (absences, formations, etc.) Suivi des rendez-vous de médecine du travail (prise de rendez-vous, relances, suivi des échéances) Saisie des variables de paie dans le logiciel OCTIME Classement, archivage et gestion documentaire Appui administratif général selon les besoins du service

Établissement

IME Les Dorices

AVENUE DES PAPILLONS
BLANCS

Vallet (44330)

Association : Adapeila

Horaires

Informations complémentaires

Lieu de mission

Avenue des Papillons Blancs VALLET

Publics accueillis

Enfants/adolescents en situation de handicap