



Assistant Technique, Secrétaire/agent administratif

Dès que possible au 30/09/2026

Contrat à Durée Déterminée 30h/sem

Description du poste

L'ADMR de Nantes recherche un.e assistant.e administratif.ve pour assurer des missions d'ordre administrative, planification de rendez-vous, gestion documentaire et suivi de tableaux mensuels.

Profil recherché

Vous disposez idéalement : D'une formation dans le domaine administratif (BTS, titre professionnel ou expérience équivalente); D'une bonne maîtrise des outils bureautiques De bonnes qualités rédactionnelles ; D'une capacité à gérer les priorités, les imprévus et plusieurs tâches simultanément ; D'un fort sens de la discrétion professionnelle et du respect de la confidentialité ; D'une grande rigueur administrative et d'un sens développé de l'organisation. Votre réactivité, votre polyvalence et votre esprit d'équipe seront des atouts essentiels pour réussir dans cette fonction.

Missions

Au quotidien, vous serez amené(e) à : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires, partenaires et salariés ; - Gérer le standard téléphonique et orienter les interlocuteurs ; - Constituer, mettre à jour et suivre les dossiers administratifs ; - Réaliser les travaux opérations de saisie, classement, archivage et suivi gestion documentaire ; - Assurer le traitement, le suivi et la diffusion des courriers et des courriels; - Organiser et planifier certains rendez-vous ; - Élaborer et mettre à jour des tableaux de suivi ; - Utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers nécessaires à l'activité ; - Veiller à la confidentialité et à la fiabilité des informations traitées ; - Collaborer avec les différents services afin de garantir une circulation fluide de l'information ; - Assurer la continuité de l'accueil en remplaçant l'agent d'accueil lors de ses

absences.

Établissement

Maison des services de Nantes

189 Route de Vannes

Saint-Herblain (44800)

Association : ADMR 44

Horaires

Horaires journée

Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

Assistante de direction, BTS SP3S Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

Lieu de mission

10 Chemin du Vigneau 44800 St Herblain

Compétences professionnelles souhaitées

Accueil physique et téléphonique des usagers et de l'entourage, Maitrise des outils informatiques (logiciel métier pour gestion des agendas et des dossiers patients), capacité à travailler en équipe

Qualités personnelles souhaitées

Bonne communication et capacité à créer la relation de confiance, confidentialité