



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

Dès que possible au 19/10/2025

Contrat de Travail Temporaire 35h/sem

Description du poste

Assistant Administratif (H/F) multi-sites Poste à pourvoir dès que possible.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau IV: BTS Assistante de Direction-secrétaire/assistante médico-sociale- BTS Assistant Manager Vous êtes doté(e) de bonnes capacités d'organisation et de priorisation du travail Vous êtes en capacité de travailler seul(e), de prendre des initiatives, de travailler sur plusieurs dossiers en même temps, de rendre compte de votre travail Vous faites preuve de réactivité, de discrétion et de dynamisme

Missions

En étroite collaboration avec le Responsable d'Etablissement et plus particulièrement les chefs de service des sites, vous aurez comme principales missions :

- Soutien aux chefs de service dans les demandes de contrats de travail, enregistrement de données sur le logiciel planning, pointage des contrats réalisés ou à réaliser, participation à la recherche de remplaçants - Mailing et courriers divers aux familles des personnes accompagnées - Commandes auprès des fournisseurs

Établissement

FDV FAH Résidence Erdam

3 rue Marie Curie

La Chapelle-sur-Erdre (44240)

Association : Adapeila

Horaires

à définir ensemble

Lieu de mission

3 rue Marie Curie La Chapelle Sur Erdre