



# Secrétaire/agent administratif

Dès que possible

Contrat à Durée Indéterminée 36h/sem

## Description du poste

Dans un cadre transversal institutionnel, assurer toutes les missions relatives à l'accueil et au secrétariat de l'Association. Le(a) secrétaire est placé sous la responsabilité de la direction. Le(a) secrétaire est amené à travailler en collaboration avec les membres du Comité de Direction de l'ADGESTI.

## Profil recherché

BTS 3P3S ...

## Missions

Assurer l'accueil et le secrétariat : - Assurer la gestion des communications (téléphoniques et électroniques), - Assurer l'orientation et l'accueil des personnes, - Réceptionner, transmettre, rédiger les courriers et les mails, - Organiser les élections du CSE/CVS - Organiser les invitations pour l'Assemblée Générale ainsi que le suivi des adhésions  
Gestion administrative - Assister au montage des dossiers de demande de subvention (constitution des pièces administratives nécessaires) - Assurer la réalisation de la facturation commerciale des logements ainsi que les encaissements - Assurer les relances clients - Mettre à jour les fichiers partenaires, entreprises - Gérer les fournitures de bureau (commande, stock), - Planifier les entretiens des véhicules, des interventions des prestataires ... - Assurer la gestion des dossiers des personnes accueillies au sein de l'établissement, - Assurer le suivi des dossiers et de présence des travailleurs, - Gérer la liste d'attente d'orientation des personnes par le biais de Via Trajectoire - Réaliser les déclarations d'accident du travail  
Autres compétences professionnelles requises : - Maîtrise de l'outil informatique indispensable (Word, Excel, Publisher,...) - Maîtrise du logiciel EIG serait un plus

## Établissement

### ESAT Pôle Socio-professionnel

21 rue Albert Einstein

La Chapelle-Saint-Aubin (72650)

Association : ADGESTI Espérance Sarthe

## Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

Rythme de travail

Horaires de service (8h-18h)

## Formation(s)/diplôme(s) souhaité(s)

BEP Métiers du Secrétariat, BAC Technologique Sciences Médico Sociales, BTS SP3S Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

**Lieu de mission**

LA CHAPELLE SAINT AUBIN

**Publics accueillis**

Adultes en situation de handicap