



**L'Adapei 35 est une association du secteur médicosocial qui accompagne plus de 2 850 personnes en situation de handicap grâce aux compétences de 1 700 professionnels au sein de 64 établissements dans le département d'Ille-et-Vilaine.**

## **RECRUTE**

**Pour le Centre d'habitat Rennes Sud – MAS La Sillandais à Chavagne**

**Une Secrétaire (H/F)**

### **Description du poste :**

Sous la responsabilité du directeur, et, par délégation, de la cheffe de service, vous serez en relation avec les équipes de la résidence, les familles, le centre administratif :

Missions administratives :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique
- Vous assurez la mise à jour des dossiers du personnel, des résidents, en appliquant une discrétion professionnelle absolue
- Vous assurez la saisie et la mise en forme de divers documents (courriers, rapports, enquêtes)
- Vous veillez à la mise à jour des listes d'attentes, des documents administratifs, des registres divers (entrées sorties, sécurité, visites médecine du travail)
- Vous êtes en relation directe avec les familles, les équipes, et la direction
- Vous établissez les déclarations préalables à l'embauche, vous enregistrez les déclarations d'accidents du travail, vous éditez les contrats et les faites signer dans les délais légaux
- Vous effectuez des travaux spécifiques à la demande de la direction (tableaux, comptes rendus, suivis)
- Vous actualisez la documentation et l'affichage
- Vous proposez toute amélioration d'organisation ou de fonctionnement liée à votre poste et participez au même titre que l'ensemble des salariés à la réalisation des évaluations et du projet d'établissement.
- Vous préparez les états de présence
- Vous rapprochez les bons de commandes et les factures et veillez au contrôle par les personnes ayant réalisé les dépenses
- Vous assurez le suivi des caisses en lien avec la cheffe de service

### **Profil recherché :**

Diplôme exigé niveau Bac (filière administrative ST2S) exigé

Aisance relationnelle souhaitée auprès d'un public en situation de handicap.

Capacité relationnelle et de communication.

Parfaite maîtrise de l'outil informatique et adaptation aux logiciels professionnels.

Schéma vaccinal Covid-19 complet

### **Contrat proposé :**

Mobilité interne ou mission d'intérim du 06/02/2023 au 03/11/2023 inclus

Horaires d'externat, du lundi au vendredi

Rémunération selon CCNT66 avec reprise ancienneté selon modalités de la CCNT66 sur justificatifs

### **Modalités de recrutement :**

**Envoyer CV, lettre de motivation, copie des diplômes avant le 30/01/2023  
à Monsieur le Directeur**

**[lasillandais@adapei35.asso.fr](mailto:lasillandais@adapei35.asso.fr)**

Les entretiens auront lieu le 02/02/2023

Référence de l'offre : 2023-35 Secrétaire MAS Intérim 1 ETP

---