



**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 Dispositif Habitat Rennes Nord à Cesson-Sévigné**

#### **Un Assistant/ Assistante Administration Générale**

Le dispositif Habitat Rennes Nord avec une direction composée d'un directeur et de 4 chefs de service regroupe 4 établissements : le Foyer de vie de Cesson-Sévigné, Le Foyer de vie de Thorigné-Fouillard, Le Foyer de vie de Betton, Le Foyer d'hébergement de Betton

#### **Description du poste :**

Vous soutiendrez la Direction du Dispositif Habitat dans l'ensemble des tâches administratives (ressources humaines, gestion et comptabilité, achat, patrimoine, ...) :

Vous serez l'interlocuteur(trice) des services supports du siège et du ou des professionnels secrétaires du dispositif. Vos missions sont les suivantes :

- Préparation, prise de notes, suivi administratif et logistique des processus communs au dispositif : comité de vigilance, Réunions RP, CVS, COPIL qualité, DUERP, réunions institutionnelles, plan de formation...
- Contribution au respect des procédures et processus associatifs au sein du dispositif (calendrier, échéances, ...): facturation, suivi d'activités, gestion des ressources humaines, PPI, ...
- Anticipation des échéances et réalisation des rappels sur des suivis de commande, contrats cadre, sécurité véhicules et bâtiment en lien avec le ou les secrétaire et suivi de l'exécution des tâches
- Conception des tableaux de bord et réalisation des suivis d'activité, harmonisation des outils sur les différents sites.
- Actualisation de la documentation professionnelle et réglementaire
- Participation aux réunions de direction sur les domaines d'intervention
- Contribution à la continuité de service du secrétariat
- Lien fonctionnel aux secrétaires (réfèrent(e) technique en articulation avec le siège)

#### **Profil recherché :**

Diplôme de niveau BAC+2 type BTS assistant de gestion de PME-PMI exigé  
Aptitude au travail en autonomie, et en équipe, vous faites preuve de réactivité, d'esprit d'initiative, d'une grande capacité d'adaptation, et surtout de méthode et d'organisation.  
Vous maîtrisez tous les supports de communication et de bureautique.  
Schéma vaccinal Covid-19 complet

#### **Contrat proposé :**

- CDI à temps plein à pourvoir dès que possible
- Rémunération selon CCNT66 avec sujétion d'internat et reprise ancienneté selon la réglementation en vigueur
- Classement conventionnel : technicien supérieur

#### **Modalités de recrutement :**

**Adresser CV, lettre de motivation, copie des diplômes avant le 16 avril 2023**

**A Madame la directrice du Dispositif Habitat Rennes Nord**

**Par mail : [cle.lambert@adapei35.asso.fr](mailto:cle.lambert@adapei35.asso.fr)**

Référence de l'offre : 2023-131 AAG DHRN CDI 1 ETP

---