



S'engager ensemble  
pour l'inclusion

# OUVERTURE DE POSTE POUR L'ADAPEI DES LANDES

## Siège Social et Administratif

Résidence Marialva  
3 rue Michel Tissé  
40 000 MONT DE MARSAN

05 58 85 43 80  
siege@adapei40.fr

Siret : 775 598 485 00198

**ASSISTANT DE DIRECTION –  
TECHNICIEN QUALIFIE H/F  
CDI temps partiel – 0.5 ETP  
CCN 66 – Annexe 2**

**Poste à pourvoir le 02/09/2019**

### LIEU DE TRAVAIL :

Siège Social de l'Adapei des Landes

### MISSIONS :

L'assistant de direction assure le secrétariat, le suivi et la gestion de certains dossiers et les rendez-vous d'une direction fonctionnelle, ainsi que la qualité des transmissions entre établissements.

Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

### MISSIONS SPECIFIQUES :

- Organise et gère l'accueil et le standard
- Gère la prise des comptes rendus de réunion sur informatique
- Gère le courrier (publipostage)
- Gère les cotisations, et des reçus fiscaux
- Recensement et suivi des adhérents
- Suivi des tableaux de facturation
- Organise et gère les documents internes sur support papiers et dématérialisés
- Préparation des supports pour les réunions
- Préparation, création de cartes et affiches

### QUALITES PRE-REQUISES :

- Discrétion, honnêteté, sens de l'observation
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Anticipation
- Esprit d'équipe
- Initiative

### COMPETENCES ET EXPERIENCES SOUHAITEES :

- Diplôme BTS Assistant de Manager ou anciennement BTS Assistant de Direction ou DUT GEA exigé
- Connaissance des lois liées au handicap
- Connaissance en comptabilité et droit du travail
- La connaissance des outils Octime, Pack Office et D3I serait un plus

**Les candidatures doivent nous parvenir avant le 19 juillet 2019 :**

**Adapei des Landes  
Direction générale  
3 rue Michel Tissé - Résidence Marialva  
40000 Mont de Marsan.**