

APPEL À CANDIDATURE

Vos missions principales

► Secrétariat et accueil du Siège :

Envoi / réception et traitement du courrier et de la ligne téléphonique du Siège, gestion des boîtes mails (Courrier, Recrutement, Absences), scan et archivage de documents pour l'ensemble des services

► Gestion RH administrative :

Aide et support sur le logiciel OCTIME (gestion des temps), suivi des absences et prévoyance, suivi et mise à jour de la CV Thèque

► Support au GEM du Sud :

Support administratif du GEM du Sud (0.40 ETP), gestion de la boîte mail GEM du Sud, appui à l'organisation et au fonctionnement du GEM

► Vie associative et communication :

Appui administratif à la vie associative et aux actions de communication de l'association

Votre profil

► Formation : Bac en secrétariat, administration ou gestion

► Expérience : expérience en secrétariat administratif souhaitée ; connaissance du secteur associatif ou médico-social appréciée ; débutant(e) accepté(e)

► Compétences : maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), capacité à gérer simultanément plusieurs boîtes mails et missions, connaissance ou aptitude à la prise en main d'OCTIME souhaitée

► Qualités : rigueur, discrétion, polyvalence, sens de l'organisation, aisance relationnelle et téléphonique, capacité d'adaptation et bon'esprit d'équipe

Mobilité interne

L'Adapei La Réunion favorise l'évolution professionnelle de ses collaborateurs. En tant que salarié(e), vous pouvez bénéficier de mobilité interne.

Les salarié(e)s de l'association intéressé(e)s par ce dispositif dans le cadre de cet appel à candidature sont invité(e)s à suivre la procédure de candidature habituelle

Informations sur le poste

Type de contrat	CDD 9 mois
Temps de travail	Temps complet 1 ETP (0.60 Siège + 0.40 GEM du Sud)
Lieu	LE TAMPON
Prise de poste	Début novembre 2026
Établissement	Siège Adapei La Réunion
Rémunération	Selon CCN51 – grille secrétaire
Filière	Administrative

Pour candidater

Envoyez votre CV et lettre de motivation

À l'attention de :

Pauline LEVY, Directrice Générale

✉ recrutement@adapei974.fr

Date limite : **18/10/2026**

🧑 **Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**