

**L'Adapei 56 recrute Un(e) secrétaire  
à 0.70 ETP  
CDD  
en temps partagé**

Pour le FOYER PRAD IZEL à Hennebont 0.50

Pour l'ESAT Armor Argaot à Caudan 0.20

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

## Missions

Dans le cadre de consignes générales de la direction, en lien avec les autres secrétaires, vous exercerez des fonctions polyvalentes d'ordre administratif, informatique requérant une certaine initiative.

## Aptitudes & Compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Partie RH : rédaction des contrats de travail et préparation des éléments de paie
- Enregistrement, diffusion des informations nécessaires à l'établissement ( exemple feuille de week end,...)
- Création et diffusion de supports de communication interne et externe
- Frappe, prise de notes et mise en forme de documents à l'aide d'outils informatiques
- Gestion de dossiers administratifs

**Qualification :** diplôme 4 minimum type Bac Pro

## Compétences souhaitées :

- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe.

**Rémunération** selon CC 66 + reprise éventuelle d'ancienneté

**Faire parvenir les candidatures avant le 05/04/2023**

**A Lucile RACHET Responsable Etablissement**

**mail : [foyerpradizel@adapei56.net](mailto:foyerpradizel@adapei56.net)**

**tel : 02 97 36 36 91**