



Assistant Administratif (H-F)

Dispositif Ouest - Le Neubourg

Réf. : A25-2026

Date de diffusion : 25/03/2026

**CHEZ NOUS,
VOUS CONSTRUISEZ DES PROJETS
POUR LEUR PERMETTRE D'ÊTRE
ACTEUR DE LEUR VIE**

Rejoindre l'ADAPEI 27, c'est choisir d'œuvrer au service d'un projet sociétal ambitieux : « être acteur d'une société solidaire et inclusive ». C'est rallier un collectif engagé, porteur de valeurs humaines fortes et motivé à innover au service d'une ambition : « permettre aux personnes accompagnées d'être actrices de leur vie ». C'est aussi cultiver pour soi ce pouvoir d'agir, donner ainsi un sens profond à son engagement et s'ouvrir à de nouvelles perspectives.

Première association du département de l'Eure, affiliée à l'UNAPEI, l'ADAPEI 27 gère 22 établissements et accompagne, chaque jour, près de 1300 personnes, adultes et enfants, en situation de handicap intellectuel et/ou psychique grâce à l'engagement et au professionnalisme de ses 520 collaborateurs.

Sous la responsabilité du Directeur d'Établissement à qui il est rendu compte, vous assurez l'ensemble des missions en collaboration avec les équipes.

Vos missions principales :

- Support à la gestion du personnel et à la gestion comptable.
- Actualisation des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, ...)
- Rédaction de courriers divers.
- Mise à jour des dossiers des personnes accompagnées.
- Gestion logistique.
- Interface entre direction et partenaires externes.
- Mise à jour des outils de suivi (logiciels métiers).

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BTS – DUT) aptitudes relationnelles, votre rigueur et votre gout du travail en équipe seront appréciées.

Vous êtes reconnu pour votre dynamisme, discrétion, organisation, autonomie.

La connaissance des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook...) est nécessaire.



Poste à temps plein : 1 ETP



À pourvoir immédiatement



Rémunération CCNT 1966 - Annexe 2



Plan dynamique de développement des compétences.



Prévoyance / et Mutuelle avec participation employeur à 60 %



Avantages CSE : chèques vacances, cinéma, billetterie ...

Dans le cadre de notre politique Diversité, nous adoptons « l'égalité des chances ». Nous sommes convaincus que vos compétences et votre savoir-être passent avant tout ! **Processus de recrutement** : Sélection des candidatures et entretien avec la Direction d'établissement.