



Assistant Administratif et Commercial (H-F)

ESAT site « Les Ateliers du Parc St-Denis » - Verneuil-sur-Avre

Réf. : A47-2026

Date de diffusion : 16/06/2026

**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 de la Directrice d'Etablissement, vous assurez le secrétariat lié à l'activité médico-sociale : gestion & suivi des dossiers des personnes accueillies, saisies des plannings des travailleurs et du personnel, rédaction de courriers divers, suivi d'indicateurs mensuels, etc. Vous assurez également certaines tâches administratives en lien avec l'activité commerciale du site (relances clients, suivi des règlements, suivi de la facturation fournisseurs, commandes achats),

Vous secondez l'agent d'accueil dans la gestion du standard téléphonique & l'accueil des visiteurs.

Vous êtes responsable de caisse et travaillez en collaboration avec le service comptabilité du Siège. Vous êtes également en lien régulier avec le Service RH du Siège pour la gestion administrative de l'établissement.

Vous participez à la démarche qualité de l'établissement.

Titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac Pro Secrétariat) et/ou de niveau 5 (BTS/BUT Gestion administrative et commerciale), vous bénéficiez de 2 ans d'expérience professionnelle significative comme assistant administrative.

Vos aptitudes relationnelles, votre rigueur et votre goût du travail en équipe seront appréciés, tout comme votre connaissance du secteur médico-social.

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, discrétion, organisation et esprit d'initiative.

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



CDD
Poste à temps
plein : 1 ETP



À pourvoir
immédiatement



Rémunération
CCNT 1966
Annexe 2
Technicien
supérieur



Plan dynamique
de développement
des compétences.



Prévoyance / et
Mutuelle avec
participation
employeur
à 60 %



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

**Pour en savoir plus sur l'Adapei 27 www.adapei27.fr
et postuler par mail : olivia.demichel@adapei27.fr**

