



Assistant Administratif (H-F)

Foyer d'Hébergement – Résidence « La Charentonne » - SAMSAH TSA BERNAY

Réf. : A60-2026

Date de diffusion : 20/07/2026

**CHEZ NOUS,
VOTRE AVIS COMPTE POUR
AMÉLIORER LEUR QUOTIDIEN**

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.

Missions principales

Rattachée à la Direction de pôle, l'assistante administrative contribue au bon fonctionnement de la Résidence en assurant un appui administratif, organisationnel et logistique. Véritable interface entre les différents interlocuteurs, elle participe à la qualité de l'accueil et au suivi administratif de l'établissement.

A ce titre, elle assure notamment :

- L'accueil physique et téléphonique des résidents, des familles, des partenaires et des visiteurs, en garantissant un accueil professionnel, bienveillant et de qualité.

- Le secrétariat courant de la résidence gestion des courriers, des mails, des rendez-vous, classement et suivi administratif.
- La gestion administrative courante et la gestion du dossier unique informatisé (DUI), formalisation et préparation et suivi des documents de contractualisation (contrat de séjour, avenants)
- Le suivi des commandes, contrôle des livraisons, gestion des stocks, la tenue et la gestion des caisses et le respect des procédures en vigueur.
- Le lien avec les services supports du siège (RH, comptabilité)
- Le soutien administratif de l'adjointe de direction de la résidence, et aux professionnels de la Résidence.

L'assistante administrative est la première image de l'établissement. A ce titre, elle représente la Résidence, auprès des personnes accompagnées, des familles et des partenaires et contribue à la qualité de la relation avec l'ensemble des interlocuteurs.

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (BTS/BUT...), vous bénéficiez d'une expérience professionnelle significative comme assistant(e) administratif(ve), loyauté, sens des responsabilités et respect de la hiérarchie sont attendus. Vos aptitudes relationnelles, votre rigueur et votre goût du travail en équipe seront appréciés.

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



Poste à temps plein
: 1 ETP



À pourvoir
Immédiatement



Rémunération
CCNT 1966
Annexe 2 en
fonction de
l'expérience



Plan dynamique
de développement des
compétences



Prévoyance et
Mutuelle avec
participation
employeur
à 60 %



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