

L'ESAT DE VESOUL RECRUTE UN(E) :

Agent administratif H/F



CDD



Temps plein
35h/sem



Vesoul (70)



Dès que possible,
jusqu'au 03/12/2024



A partir de 2004.92€ bruts mensuels,
Variant selon expérience et comprenant
la prime LAFORCADE

L'ÉTABLISSEMENT

L'ESAT de Vesoul accueille 230 travailleurs handicapés (197 places en ETP) qui réalisent des travaux de type industriel (conditionnement, montage, menuiserie) et des travaux de services (tonte et entretien d'espaces verts). Nous accueillons également des personnes en situation de handicap psychique sur une équipe de prestations de services.

LES MISSIONS

- **Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes internes ou externes à l'établissement**
 - En renseignant et orientant les personnes
 - En transmettant les messages aux bons interlocuteurs et en évaluant l'urgence
 - En répondant à l'ensemble des appels téléphoniques
- **Contribuer à la gestion administrative de l'établissement**
 - En exécutant les tâches comptables et administratives courantes de classement
 - En assurant la saisie informatique selon les consignes données
 - En réalisant des courriers simples ou sur des trames préétablies
 - En réalisant la gestion du courrier (collecte, distribution, expédition, ...)
- **Participer à l'organisation des événements de l'établissement**
 - En réservant les salles, les véhicules, etc. selon les consignes données
 - En réalisant tout document utile à l'événement selon les consignes données

Vous effectuerez des horaires de journée de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 du lundi au vendredi.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Justifier au minimum d'un niveau CAP/BEP,
- ✓ Débutants acceptés,
- ✓ Savoir utiliser les outils informatiques (Word, Excel).

Envoyez votre candidature à :

Monsieur le Directeur Adjoint, Jimmy GAVOILLE
Adapei Pro 70 Vesoul Rêpes Nord
2 Rue Claude Bernard - 70000 VESOUL
jgavoille@adapeipro70.fr

Offre consultable sur notre site internet rubrique carrière : www.handy-up.fr