

Basée sur le département de l'Orne, ADAP'ENTREPRISE 61 est une Entreprise Adaptée sous statut associatif loi 1901. Elle a pour vocation de générer des emplois durables et stables pour des personnes en situation de handicap et accompagne plus de 160 collaborateurs dans l'emploi. Elle offre ses services autour de cinq grands domaines d'intervention, entretien et aménagement des espaces verts, nettoyage et entretien de bâtiments, cuisine centrale, régie travaux, assemblage manuel et automatisé.

Nous recherchons pour les sites de Flers et Argentan :

UN/UNE SECRETAIRE QUALIFIE(E) (H/F)

TYPE DE CONTRAT : CDI

VOLUME HORAIRE : Temps plein (35H)

PRISE DE FONCTION : Poste à pourvoir dès que possible

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : 2025.06.05

Profil recherché :

- BTS gestion de la PME souhaité ou équivalent (diplôme de niveau 5),
- Titulaire du permis B,
- Connaissances en comptabilité et gestion du personnel,
- Maîtrise des équipements bureautiques, du pack Office (Word, Excel, Publisher) et des outils bureautiques et collaboratifs (Intranet, agendas électronique),
- Maîtrise de progiciels (facturation (PMI) et RH),
- Aptitudes rédactionnelles et de communication orale,
- Autonome, organisé et bon relationnel.

Missions principales :

Administratif :

- Suivre les heures travaillées sur les plannings, les arrêts de travail et les congés en lien avec les encadrants et le service des Ressources Humaines,
- Préparer les variables de paie (acomptes, arrêt, congés...),
- Etablir et transmettre les déclarations d'accident de travail,
- Enregistrer les notifications de prise en charge de la CPAM et transmettre les éléments aux services,
- Créer et suivre les dossiers informatiques du personnel sur intranet,
- Tenir le registre des entrées et sorties des salariés et stagiaires,
- Gérer et suivre les visites médicales,
- Transmettre aux nouveaux salariés les documents administratifs utiles (mutuelle...),
- Mettre à jour, suivre et renouveler les Reconnaissances des Travailleurs Handicapés,
- Etablir les dossiers médailles du travail des salariés travailleurs handicapés,
- Etablir les attestations pour les emplois des travailleurs handicapés.

Comptabilité :

- Vérifier les tarifs et établir les commandes et factures,
- Enregistrer, suivre les règlements et établir les relances utiles,
- Imputer selon la comptabilité analytique les factures fournisseurs,
- Créer des articles et de comptes clients dans le progiciel,
- Editer le journal de ventes, statistiques et CA.

Missions liées à la production :

- Mettre à jour les tarifs sur le progiciel,
- Suivre le chiffre d'affaire par atelier,
- Suivre le nombre de repas réalisés tous les mois,
- Etablir les factures PROFORMA suite aux commandes des clients.

Conditions :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein à pourvoir dès que possible,
- Rémunération selon l'Accord ADAP'ENTREPRISE61.

Contacts :

Adresser une lettre de motivation et un CV détaillé avant le 20 juin 2025 à recrutement@orneode.fr

Aucun renseignement ne sera communiqué par téléphone.