



Le 22 juin 2026

Collectif engagé pour une vision innovante de l'inclusion sociale des personnes en situation de handicap, nous construisons des itinéraires de vie modulables et épanouissants pour chacun. Nous intervenons dans le champ du handicap mental, psychique et des troubles du spectre de l'autisme en Nouvelle-Aquitaine.

500 professionnels accueillent et accompagnent plus de **1400 personnes** dans **45 établissements, services et dispositifs.**

Nous recrutons un :

SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

CDI à temps partiel (28 heures hebdomadaires)

Missions :

Sous la responsabilité de la direction de l'**ESAT Les Ateliers de Bassens** situé sur la commune de Bassens (33), et en lien avec la direction de l'Entreprise Adaptée de Saint-Médard-en-Jalles (33), établissements accueillant des travailleurs en situation de handicap, vous aurez pour mission de :

- Réaliser le secrétariat commercial des 2 établissements : devis ; factures, attestations, suivi des tableaux de bord, mise à jour des fichiers clients et suivi de la relation commerciales (mails, courriers, appels téléphoniques) ... ;
- Suivre les appels d'offres : veille sur les plateformes de parution, collecte des éléments de réponse, montage et dépôt des dossiers ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'ESAT (usagers, clients, fournisseurs, partenaires) ;
- Réaliser des tâches de secrétariat courant : mails, courriers, comptes-rendus, suivi des dossiers d'assurances... ;
- Effectuer le suivi administratif des dossiers des salariés de l'ESAT et des ouvriers de l'Entreprise adaptée : constitution et mise à jour des dossiers administratifs, suivi des états de présence, gestion des visites médicales, gestion des arrêts maladie et accidents du travail, suivi des dossiers de formation, mise à jour des tableaux de bord, tenue du registre du personnel...

Profil recherché :

- Diplôme de **niveau 5 (BTS SAM, MUC, GPME ou équivalent) exigé** ;
- **3 ans minimum d'expérience souhaitée** sur poste équivalent ;
- **Maitrise du Pack Office** ;
- **Connaissance** du logiciel **EIG appréciée** ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Discrétion et rigueur ;
- Capacité d'adaptation et sens de l'organisation.

Particularités du poste :

- Poste à temps partiel
- **Planning à déterminer ensemble**

Prise de fonction :

- 13 juillet 2026

Rémunération :

- Rémunération indexée sur la **Convention Collective Nationale du 15 mars 1966** (IDCC 0413)
- Annexe 2 – Technicien supérieur
- Coefficient de base : **434**
- **Prime Ségur incluse**
- Salaire mensuel brut minimum : **1 684,07 €** pour 121 heures et 34 centièmes d'heure
- Reprise d'ancienneté possible selon expérience justifiée

Avantages sociaux :

- **Congés d'ancienneté**
- **Extension des mesures conventionnelles**, incluant notamment :
 - jours pour enfants malades,
 - jours pour hospitalisation des enfants,
 - congé pour déménagement,
 - **congé menstruel**,
 - et autres autorisations d'absence spécifiques.
- **Aménagement de la fin de carrière**
- **Avantages CSE :**
 - chèques vacances,
 - chèques cadeaux (Noël, mariage/PACS, naissance, départ à la retraite),
 - participation aux activités culturelles et sportives.
- **Participation aux frais de transports en commun**
- **Mutuelle et prévoyance**
- **Accès à la formation professionnelle**

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à Madame Karine MAILLET, directrice de l'établissement, à l'adresse recrutement@adiaph.fr en précisant bien le numéro de l'offre (2026-054).

Retrouvez toutes nos offres disponibles et les informations sur notre Association sur notre site www.adiaph.fr

