GROUPE ASSOCIATIF HANDY'UP

A Vesoul, le 24/06/2025,

NOUS RECHERCHONS POUR LE SECRÉTARIAT GÉNÉRALE UN(E) :

Agent d'accueil et administratif – H/F

CDD de 3 mois renouvelable | Temps partiel à 50% | Vesoul (70) | Du 22/09/2025 Au 31/12/2025 | Selon grille d'agent administratif principal de la CCN66, rémunération à partir de 1046.41€ bruts mensuels. *Variant selon expérience et comprenant la prime LAFORCADE*

L'ÉTABLISSEMENT

Le **Groupe Associatif Handy'Up** est né du rapprochement entre **l'Adapei de Haute-Saône, l'AT70 et l'AGEI (Côte-d'Or)**. Véritable acteur des politiques publiques, il a pour mission d'accompagner les personnes handicapées et leurs parents, de les représenter et les soutenir pour une société plus juste et plus inclusive.
L'Association **accompagne plus de 1600 personnes handicapées et emploie 1000 salariés.**
Le Groupe Associatif Handy'Up compte **35 établissements et services répartis en 4 secteurs : enfance, hébergement et travail et vie sociale.**

Le poste sera basé au siège social de Vesoul.

Le **Siège Social** du Groupe Associatif Handy'Up assure les fonctions support auprès des établissements de l'Association.
Il leur apporte conseil et assistance technique pour leur permettre de réaliser au mieux leurs missions.

LES MISSIONS

Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et des usagers en représentant l'image de l'association et de l'établissement, et réaliser des travaux et tâches administratives courantes ou comptables simples.

Garantir l'accueil 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 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 évènements 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

LE PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ **Justifier d'un diplôme de niveau V (CAP, BEP) + expérience professionnelle ou d'un BAC,**
- ✓ Maîtriser les logiciels du Pack Office, Excel et Outlook,
- ✓ Capacités d'adaptation, à travailler en équipe, d'initiative et d'organisation seront requises,
- ✓ Savoir communiquer, être à l'écoute, rédiger un écrit et analyser

Envoyez votre candidature à :

Madame BERNARD Virginie, Responsable des affaires générales
vbernard@handy-up.org
4 Rue Marie Chantal Isle de Beauchaine - 70000 VESOUL

Offre consultable sur notre site internet : www.handy-up.fr/carriere