

Assistant(e) administratif(ve)

27/01/2026



POLE AUTONOMIE – Service à Domicile



EST - REUNION

CDI 1 ETP –
Convention Collective de la BAD

A pourvoir à compter du 10 Février 2026

MISSION

Le SAD de l'ALEFPA, au sein de son Antenne NORD/EST, accompagne environ 540 bénéficiaires à domicile. Sous l'autorité directe du Chef de Service, dans le respect des orientations associatives, du projet territorial, du projet et de l'organisation du pôle, vous travaillerez au sein d'une équipe support dédiée à la mise en place des interventions auprès d'un public en perte d'autonomie.

Vos principales missions au sein de l'Antenne sont les suivantes :

- Gérer l'accueil téléphonique et physique.
- Planifier les interventions à l'aide d'un logiciel : saisir de données, mettre à jour les informations, éditer les plannings.
- Préparer les dossiers contractuels à destination des bénéficiaires : rédiger, imprimer les documents.
- Rédiger et gérer les documents : courriers, mails, tableaux de suivi.
- Organiser, classer et archiver de dossiers.

Autonome dans la mise en œuvre de vos missions au quotidien, vous serez également amené(e) à travailler en équipe. Polyvalent(e), vous serez un véritable soutien pour les responsables de secteur.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 4 dans le domaine de la gestion administrative. Un diplôme de Niveau 5 serait un plus.

Expérience souhaitée : 1 an minimum sur des fonctions similaires.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques de type EXCEL et WORD et vos compétences en logiciel de planification sont appréciées.

Vous êtes rigoureux(se), réactif(ve) et polyvalent(e).

Permis B valide.

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à :

Direction du Pôle Autonomie 110 Chemin Piton Defaud 97460 SAINT PAUL

Par mail : sap.reunion@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 05/02/2026

