



# ASSOCIATION J.A.D.O.R. OFFRES D'EMPLOI

## RECHERCHE 2 ASSISTANTS ADMINISTRATIFS (H/F)

### **CADRE DE TRAVAIL :**

Structure : J.A.D.O.R. association de tourisme social.  
Activité : Organisation de vacances pour des personnes en situation de handicap.  
Effectifs : 4 salariés permanents + 120 saisonniers.

### **MISSIONS :**

- Gérer les inscriptions aux séjours de vacances.
- Participer à la mise en œuvre de la logistique des séjours de vacances.
- Assurer le suivi administratif des salariés saisonniers.

### **PROFIL RECHERCHE (H/F) :**

Formation : Avoir suivi et validé une formation au minimum de niveau 4.  
Expérience : Avoir travaillé en équipe à un poste administratif avec accueil téléphonique.  
Motivation : Travailler dans le secteur du tourisme social et du handicap.  
Connaissances : Les logiciels informatiques du Pack Office (Word, Excel, Outlook),  
Les bases de la comptabilité et d'un logiciel comptable.  
Compétences : Savoir s'adapter rapidement à un nouvel environnement.  
Faire preuve d'efficacité et de rigueur dans ses missions.  
Savoir travailler en équipe et s'organiser avec ses collègues.

**SALAIRE :** 1 850 € brut mensuel.

### **AVANTAGES :**

Mutuelle santé : Prise en charge à 100%.  
Cadre agréable : Bureau individuel, cuisine aménagée pour repas, souplesse de l'organisation.  
Evolution possible : CDI, augmentations, primes, jours de congés en plus, carte cadeau...

### **HORAIRES :**

Temps plein 35 H hebdomadaires – du lundi au vendredi de 9H à 12H30 et de 14H00 à 17H30

**TYPE DE CONTRAT :** CDD de 6 mois prolongeable en CDI

**LIEU DE TRAVAIL :** Au siège à Reignac sur Indre (37 310) au 6 rue des fosses rouges.

**DATE D'EMBAUCHE :** début novembre 2022

### **POUR POSTULER :**

Envoyer un CV et une lettre de motivation par mail à Mme MARDON Armelle (directrice)  
[a.mardon@jadorlesvoyages.com](mailto:a.mardon@jadorlesvoyages.com)

### **INFORMATIONS :**

Site Internet : [www.jadorlesvoyages.com](http://www.jadorlesvoyages.com)