

**L'Adapei du Morbihan - Les Papillons Blancs
(21 établissements et services – 700 salariés)
Recrute au Siège Social à Vannes**

**Pour un poste en Secrétariat / Communication (H/F)
En CDI à Temps Plein**

Les missions seront mise en œuvre dans le cadre de l'action parentale, dans le cadre de la communication interne de l'entreprise, dans le cadre de la politique commerciale des Esat et de l'Entreprise Adapté

Communication :

- Apporter un appui technique à la Commission « Communication » pour la rédaction du contenu de supports de communication
- Participation à la réalisation et la gestion des outils/supports de communication : Flyers, panneaux, newsletters, supports numériques
- Participer à la mise en œuvre de différents événements (Colloques, séminaires, portes ouvertes, petits déjeuners avec les entreprises, salons...)

Gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous
- Frappe et mise en forme de documents

Profil :

- BTS communication ou équivalent
- Capacité de travail en équipe, très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Access, Publisher, internet, Outlook, Power Point, ...)
- Le sens de l'initiative, la rigueur, l'organisation, le sens du travail en équipe et la discrétion sont des qualités indispensables pour le poste

Conditions salariales :

Salaire : 1 770 € brut min + reprise d'ancienneté éventuelle. Convention collective 66

Poste à pourvoir dès que possible.
Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le **5 mai 2018**
Par email à : info@adapei56.net