



LADAPT est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique, qui a pour vocation l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées depuis plus de 90 ans. LADAPT exerce ses activités au sein de 116 établissements implantés sur le territoire national. Ses 3 247 salariés ont accompagné près de 20 000 personnes en 2022.

**Notre mission :** accompagner socialement et professionnellement nos bénéficiaires afin qu'ils acquièrent leur autonomie dans le cadre de leur projet de vie.

**Nos actions innovantes :** Accompagnement personnalisé dans la vie sociale, parcours de soin innovants, développement de formes alternatives d'habitat, anticipation des transformations des secteurs sanitaire et médico-social, déploiement de dispositifs novateurs d'accompagnement vers l'emploi...

Dans notre démarche d'accompagnement, LADAPT se bat pour « Vivre ensemble, tous différents et tous égaux ».

**ADM-Agent administratif / d'accueil H/F**  
**CDI**  
**LADAPT - Pôle Insertion et Formation**  
**Groslay (95)**

**Missions :**

LADAPT Val d'Oise -Pôle Insertion et Formation recherche pour son Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) de Groslay, un **secrétaire administratif (H/F) en CDI à temps plein**.

Nous recrutons l'agent administratif qui va participer aux travaux administratifs de différents services en respectant les consignes et procédures. Il assure l'accueil des visiteurs, l'accueil téléphonique, la réception et l'expédition du courrier. Il rédige sur consignes et met en forme des documents professionnels courants (courriers, notes ...). Il utilise les outils bureautiques et de communication actuels.

**Les missions :**

**Accueil et organisation du poste bureautique**

- Accueillir et orienter des visiteurs, répondre à leurs demandes
- Prendre des messages téléphoniques et orienter les correspondants
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier, selon la procédure en vigueur
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports ...)
- Mettre à jour des fichiers de données
- Reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens
- Assurer le suivi des visites médicales des salariés et des travailleurs
- Suivi des absences et des congés des travailleurs et des commandes repas
- Mettre à jour et suivre le tableau des notifications des travailleurs (renouvellement MDPH...)
- Préparer, traiter et mettre à jour le dossier unique de l'utilisateur (DUU)
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie des travailleurs au responsable paie
- Archiver et classer les dossiers
- Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers
- Participer à l'organisation logistique des réunions ou événements

**Profil :**

**Compétences associées :**



**Métiers :**

- Accueil
- Organisation
- Rédaction et conception des documents
- Gestion de projet
- Transmission de l'information
- Communication écrite
- Outils informatiques

**Transversales clés :**

- Fonctionnement en équipe et en réseau
- Positionnement de la personne au cœur du dispositif
- Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge
- Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des situations de handicaps

**Profil :**

- Titulaire d'un bac+2 Secrétariat/Assistant ou Equivalent
- Des connaissances commerciales seraient un plus
- Très bonne communication
- Autonomie, sens du travail en équipe, discrétion
- Connaissance du secteur du handicap souhaité

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 01/07/2024

**Document(s) utile(s) :**

**Candidature à envoyer :**

Madame MARQUET Anabelle

Mail : marquet.anabelle@ladapt.net

