



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-Secrétaire / Gestionnaire Administratif H/F
CDI
MAS/ESAT
CAMBLANES/FLOIRAC (33)

Missions :

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.

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...

La région Nouvelle Aquitaine s'est spécialisée dans l'accompagnement des personnes traumatisées crâniennes et cérébrolésées. Nous recherchons un poste d'assistante administrative polyvalente qui sera réparti sur 2 établissements.

Sur l'ESAT de Floirac, les missions seront les suivantes:

- Accueil et communication
- Production de document administratif et constitution des dossiers des usagers
- suivi de la présence des usagers
- archivage

Sur la MAS de Camblanes :

- Gestion des caisses des résidents
- Gestion de la caisse de la MAS
- Aide comptable
- Relance courriers

Pour les logements inclusifs:

- encaissement des loyers
- édition des quittances
- suivi administratif

Profil :



- Qualités : Dynamismes, sens de l'organisation, Polyvalence, Réactivité
- Compétences/connaissances :
 - la connaissance du secteur médico-social serait un plus
 - Savoir rédiger et des documents
 - Maitriser les logiciels bureautiques
 - Appétence pour les chiffres
- profil : Niveau Bac jusqu'à bac +2

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Sabine MOREL, Adjointe de Direction de l'ESAT

Mail : morel.sabine@ladapt.net