



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
CDD
LADAPT BFC
Besançon (25)

Missions :

LADAPT Bourgogne Franche Comté recrute pour son établissement de Besançon **un(e) technicien(ne) administratif(ve)**

En qualité de technicien(nne) administratif(ve) de l'antenne de Besançon, vous avez pour missions:

- Accueillir, informer et orienter les stagiaires et les prescripteurs
- Renseigner les enquêtes annuelles statistiques
- Assurer le suivi administratif des stagiaires de l'entrée à la sortie
- Monter le dossier de rémunération stagiaire
- Effectuer les déclarations d'heures et suivi des absences auprès de l'organisme financeur
- Archiver et classer les dossiers
- Suivre les notifications MDPH (Viatrajectoire)

Profil :

Profil :

-Expérience en centre de formation

-Connaissance et expérience dans la planification et organisation de service

-maîtrise de l'outil informatique et des logiciels utilisés (Alpha/word /excel/ blue medi ...)

Baccalauréat ou titre professionnel minimum

Rémunération selon convention CCN 51 et reprise d'ancienneté à étudier

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui



Durée : 1

Unité de durée : Mois

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Madame Hamelin Virginie

Mail : hamelin.virginie@ladapt.net