



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
Safran
Fontaine (38)

Missions :

Mission générale :

En tant qu'Assistant.e Administratif.ve, vous soutiendrez avant tout l'équipe pluridisciplinaire sur la gestion administrative des dossiers des personnes en situation de handicap psychique ou porteuses de troubles du neurodéveloppement. Vos responsabilités comprendront :

Missions :

- Accueillir et orienter les visiteurs et répondre à leur demande
- Prendre des messages téléphoniques et orienter les correspondants
- Vérifier la conformité des dossiers instruits sur l'Extranet
- Attribuer les dossiers aux CIP ou sous-traitants
- Echanger et conseiller les prescripteurs
- Elaborer des convocations
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier, selon la procédure en vigueur
- Saisir et mettre en forme des documents
- Mettre à jour des fichiers de données
- Reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens
- 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
- Elaborer des outils de suivi d'activité
- Centraliser les informations sur les indicateurs d'impact

Profil :

Conditions d'accès :

- Formation : Diplôme de niveau 5 requis
- Expérience : Expérience préalable en gestion administrative souhaitée



- Compétences : Maîtrise des outils informatiques, capacité d'organisation

Profil souhaité :

Vous êtes reconnu.e pour votre capacité à accueillir et à organiser efficacement, ainsi que pour votre excellente communication écrite. Maîtrisant les outils informatiques, vous êtes également apte à gérer plusieurs tâches simultanément.

En tant que personne, vous êtes apprécié.e pour votre esprit d'équipe, votre rigueur, et votre sens de l'organisation. Vous placez la personne en situation de handicap au cœur de vos préoccupations, démontrant ainsi une sensibilité particulière et une compréhension approfondie des enjeux liés à leur accompagnement.

A compétences égales, une attention particulière sera apportée aux personnes en situation de handicap.

Type d'emploi : CDI Temps partiel

Programmation : du lundi au vendredi

Lieu du poste : en présentiel à Fontaine (38)

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Schita MARONNIER

Aurélie BICHET

Mail : maronnier.schita@ladapt.net