



LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

Agent d'accueil H/F
CDI
ESAT Hors-murs et le dispositif Emploi Accompagné
Lille (59)

Missions :

LADAPT Hauts-de-France recrute pour son ESAT Hors-murs et le dispositif Emploi Accompagné situé à Lille un.e secrétaire – agent.e d'accueil en CDI à temps partiel, poste à pourvoir immédiatement.

L'ESAT Hors-murs est conçu comme une passerelle entre le milieu protégé et milieu ordinaire de travail. Il a pour objectif d'accompagner des personnes en situation de handicap psychique stabilisé vers une insertion négociée et perenne en entreprise.

Le Dispositif Emploi Accompagné a pour mission d'accompagner vers l'emploi des personnes adultes en situation de handicap.

MISSION GNERIQUE

Le(la) secrétaire – agent.e d'accueil participe aux travaux administratifs de différents services en respectant les consignes et procédures en vigueur. Dans sa fonction d'information et d'accueil physique et téléphonique, il (elle) fait une première analyse de la demande et renseigne ou oriente les interlocuteurs dans le respect rigoureux de discrétion professionnelle. Il (elle) centralise et transmet l'information afin de faciliter et favoriser la communication interne et externe. Il (elle) assure la réception et l'expédition du courrier. Il (elle) rédige sur consignes et met en forme des documents professionnels courants (courriers, notes



...). Il (elle) utilise les outils bureautiques et de communication actuels.

Il (elle) assiste l'encadrement afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il (elle) assure le secrétariat courant de direction. Il (elle) est chargé de certains travaux administratifs, comptables et logistiques, au moyen d'un environnement bureautique informatisé. Il (elle) assure le suivi de certains dossiers et projets.

ACTIVITES

Accueil et organisation du poste bureautique

- Accueillir et orienter des usagers, visiteurs, partenaires et répondre à leurs demandes
- Prendre des messages téléphoniques et orienter les correspondants
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier, selon les procédures 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
- 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
- Maintenir l'environnement de l'accueil correct (état des plantes, propreté visuelle, gestion de l'affichage, etc.)

Accueil et communication

- Accueillir, orienter et informer, en face à face et au téléphone
- Tenir des agendas et gérer les rendez-vous



- Recevoir, collecter, traiter l'information et en assurer la transmission

Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs et comptables

- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
- Gérer le départ et l'arrivée du courrier
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
- Gérer et traiter les informations orales et écrites
- Archiver et classer des dossiers
- Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers
- Préparer la rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions
- Gérer les ressources matérielles courantes d'un service ou d'une activité (fournitures, ...)
- Enregistrer les entrées et sorties
- Demander les renseignements administratifs auprès des personnes accompagnées
- Demander les prises en charge auprès des organismes
- Tenir et transmettre les éléments de paie du personnel et des travailleurs d'ESAT au service gestion, effectuer le contrôle de la caisse.

Production de dossiers et planification d'événements

- Rédiger des écrits professionnels
- Organiser la logistique de réunions ou d'événements
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers administratifs et comptables
- Contribuer à la gestion du temps d'un responsable et/ou d'une équipe de travail

**Profil :**

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

COMPETENCES TRANSVERSALES CLES

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

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :**Candidature à envoyer :**

rh.hdf@ladapt.net

wojnarowski.emmanuelle@ladapt.net

Mail : rh.hdf@ladapt.net