



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 :

ADM-Secrétaire / Gestionnaire Administratif H/F
CDI
ESAT - Pôle Travail Accompagné
Mesnil-Esnard (76)

Missions :

Sa Mission :

Ses Activités :

- Accueillir, orienter et informer, en face à face et au téléphone
- Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission
- Gérer le départ et l'arrivée du courrier
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
- Archiver et classer des dossiers
- Organiser la logistique des réunions et d'évènements avec les encadrants du site
- Accueillir, former, et suivre le travailleur d'ESAT sur le poste d'agent d'accueil.
- Préparer les documents nécessaires à l'intégration des TH sur l'ESAT et le Hors Murs et recueillir les documents des TH pour les intégrer dans IMAGO et sur le serveur

Profil :

Le (la) candidat(e) aura un diplôme en secrétariat (BAC, BAC+2 ...) et une connaissance du médico-social. Il (elle) sera organisé(e), rigoureux(se), polyvalent(e) et autonome et aura une bonne maîtrise des outils informatiques et ainsi qu'une bonne aisance relationnelle.

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui



Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Mme Solène CHANTEAU, Responsable RH Régionale

Mail : recrutement.normandie@ladapt.net