



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 HORS MURS EVRY**  
**EVRY (91)**

**Missions :**

**La plateforme d'Evry (91) recrute un(e) secrétaire en CDI à temps partiel (0.7ETP)**

**L'Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT Hors-murs)** a pour mission d'accompagner les personnes présentant un handicap cognitif et/ou psychique dans leur projet d'insertion professionnelle pérenne en milieu ordinaire de travail. L'accompagnement s'appuie sur un programme individualisé de développement des compétences et un poste adapté selon les besoins et possibilités des personnes.

Le (la) secrétaire/gestionnaire administratif est chargé(e) d'assister la cheffe de service dans la gestion administrative et logistique du service, en respectant les consignes et les procédures de manière autonome. Tout en positionnant la personne au cœur du dispositif, Il/elle accueille et renseigne les personnes accompagnées, assure le secrétariat et exécute des actes administratifs courants dans un environnement informatisé.

**Missions :**

- Accueillir, informer et orienter, en face à face et au téléphone
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier, selon la procédure en vigueur
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents administratifs ou de gestion
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
- Participer à l'organisation et la logistique des réunions et d'événements
- Effectuer la déclaration auprès des organismes (MDPH)
- Traiter, suivre et reporter les présences et absences des personnes accompagnées (en atelier et en entreprise)
- Saisir / éditer / afficher les plannings d'ateliers (élaborés et planifiés par l'équipe)
- Organiser et suivre la mise en place des visites des personnes accompagnées avec la médecine du travail
- Saisir des éléments de présences et justificatifs pour la gestion de paie des personnes accompagnées

**Profil :**

- Aisance sur les outils informatiques (Boîte mail, agenda numérique, ...)
- Aisance sur Excel
- Fonctionnement en équipe et en réseau
- Transmission de l'information / Communication écrite
- Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge
- Adaptabilité / réactivité / Accueil / Rigueur



- Organisation et gestion des temps et priorité
- Rémunération selon CCN 51 et expérience professionnelle

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

**Document(s) utile(s) :**

**Candidature à envoyer :**

Vanona RAJOELINA  
Chargée de développement RH

Mail : [rajoelina.vanona@ladapt.net](mailto:rajoelina.vanona@ladapt.net)