



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
CDD
LADAPT BFC
Monéteau (89)

Missions :

LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (120 établissements /services et 3000 salariés au national), recherche pour son service pédagogique de LADAPT BFC situé à Monéteau (89), un (ou une) secrétaire administratif(ve) pour un contrat à durée déterminée de trois mois dans le cadre d'un surcroît d'activité.

- Accueillir, informer et orienter.
- Tenir des agendas et gérer les rendez-vous.
- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier, selon la procédure en vigueur.
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.
- Participer à la rédaction de courriers et de compte rendus de réunions.
- Rassembler les informations et documents pour la constitution de dossier.
- Archiver et classer.
- Assurer l'alimentation du logiciel ALFA.
- Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers.
- Organiser la logistique des réunions, d'événement et informations collectives.
- Suivre les absences des stagiaires.
- Enregistrer les entrées et sorties sur le cahier des entrées et dossiers informatiques
- Demander les renseignements administratifs auprès des familles.
- Réceptionner et traiter les notifications MDPH.
- Demander les prises en charges auprès des organismes.
- Effectuer les déclarations auprès d'organismes
- Réaliser les facturations

Profil :

Profil : Titulaire d'un Baccalauréat orienté secrétariat et possédant une expérience professionnelle minimum de 3 à 5 ans,

Vous êtes organisé, bon communicant.

Vous aimez accueillir et travaillez en équipe.

Vous connaissez le handicap et maîtrisez l'outil informatique.

Conditions du poste : CDD de 3mois à pourvoir dès que possible basé à Monéteau (89)



Rémunération selon CCN51 + Reprise d'ancienneté

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 3

Unité de durée : Mois

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Myriam MINET, Directrice adjointe

Mail : minet.myriam@ladapt.net