



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-Agent administratif / d'accueil H/F**  
**CDI**  
**LADAPT HAUTS DE SEINE CSMR**  
**Châtillon (92)**

**Missions :**

**LADAPT Hauts-de-Seine prend en charge et accompagne des adultes dans le cadre d'activité sanitaire et médico-sociale centrée sur la rééducation/réadaptation et la réinsertion professionnelle. Il se compose d'un pôle sanitaire assurant des soins de rééducation et de réadaptation des patients souffrant d'affections de l'appareil locomoteur et neurologiques et d'un pôle médico-social avec un ESAT Hors-Murs et un dispositif d'emploi accompagné.**

LADAPT Hauts de Seine recrute : **un agent administratif d'accueil (H/F) en CDI à temps plein.**

L'agent administratif polyvalent assure l'accueil du public à l'espace de réception ou au standard téléphonique de la structure.

Il participe aux divers travaux administratifs et logistiques en respectant les consignes et les procédures en utilisant les outils bureautiques et de communications actuels.

**ACTIVITES**

- **Accueil du public (patients, usagers, visiteurs, prestataires..) :**
- Accueillir, orienter le public et identifier leur demande
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers leurs interlocuteurs ou prendre des messages en utilisant le matériel approprié
- Ranger le poste d'accueil et le hall d'entrée (tenue des tables, chaises, revues, espace enfant)
- Alerter le prestataire de bionettoyage en cas de problème de propreté dans le hall.
  
- **Gestion du courrier et livraison :**



- Réceptionner, trier et affranchir le courrier selon la procédure en vigueur
- Procéder à l'enregistrement des recommandés
- Réceptionner les livraisons et prévenir les services concernés
  
- **Vente et facturation de prestations annexes :**
- Gérer des abonnements (ouverture, fonctionnement et arrêt)
- Vendre les tickets repas
- Tenir la caisse et effectuer la clôture de caisse
  
- **Admission :**
- Participer à la prise en charge administrative des admissions et des consultations
- Saisie des permissions
  
- **Travaux administratifs et logistiques :**
- Saisir et mettre en forme des documents divers
- Reproduire des documents, assurer leur diffusion par les différents moyens
- Archiver et classer les dossiers
- Contribuer à l'organisation logistique des réunions ou événements
- Procéder à une attention particulière des alarmes techniques et sécurité incendie, caméra et informer le cadre d'astreinte administrative ou alerter la police si nécessaire
- Intervenir en première intention sur les problématiques sur les lignes téléphoniques et télévision (redémarrage serveur)
- Accompagner et épauler les équipes soignantes dans la surveillance des sorties des patients
- Gestion du planning des salles de réunion
- Gestion des plannings de réservation des véhicules

**Profil :**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5
- bonne communication orale
- sens de l'accueil et du service
- respect de la confidentialité
- outils informatiques
- rémunération selon CCN 51 et expérience professionnelle

**Autres informations :**



Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 03/08/2023

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

**Candidature à envoyer :**

Mail : [lagadec.julien@ladapt.net](mailto:lagadec.julien@ladapt.net)