



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
CDD
LADAPT BFC
Monéteau (89)

Missions :

LADAPT Bourgogne Franche Comté recrute pour son établissement de Monéteau **une technicienne administrative**

En qualité de technicienne du service LADAPT Solutions, vous avez pour objectifs:

-d'assurer le paramétrage d'un logiciel permettant de suivre les différentes phases d'admission administrative de nos prestations

-d'accompagner les équipes dans l'intégration de ce nouvel outil (vérification de la conformité d'une entrée , saisie sur notre logiciel **sc form** des éléments de suivi, conventions, convocations, suivi des heures d'accompagnement alerte et régulation , affectation aux intervenants, questionnaire de satisfaction, clôture d'un parcours attestation de fin de parcours et facturation et suivi de facturation)

Vous disposez d'une aisance à utiliser un outil de gestion dématérialisé et à assurer la cohérence des process pour les équipes du service

Vous disposez d'une bonne connaissance des critères QUALIOPi afin d'alerter le responsable qualité en cas de mauvaise pratique .

Vous devrez fonctionner en équipe et en réseau, assurer l'optimisation des ressources et garantir la qualité de notre processus

Profil :

-Expérience en centre de formation

-Connaissance et expérience dans la planification et organisation de service

-maîtrise de l'outil informatique et des logiciels utilisés (sc form /word /excel/ blue medi ...)

bac + 2 minimum

Rémunération selon convention CCN 51 et reprise d'ancienneté à étudier

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 01/09/2023



Durée : 4

Unité de durée : Mois

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Myriam Minet Directrice adjoint

Mail : minet.myriam@ladapt.net