



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-Assistant de Direction H/F
CDI
RML
Lyon (69)

Missions :

LADAPT Rhône Métropole de Lyon recherche un(e) Assistant(e) de Gestion de la Performance H/F en charge travaillez en collaboration avec l'équipe de direction et plusieurs professionnels des services administratifs (dont comptabilité, RH) afin d'optimiser la gestion de leur activité. Vous assurez ses tâches dans le respect des procédures et de la réglementation, au moyen d'un environnement bureautique et informatisé. Vous assurez le suivi des dossiers et/ou projets qui vous sont confiés. Dans votre fonction d'information et d'accueil physique ou téléphonique, vous faites une première analyse de la demande et renseigne ou oriente les interlocuteurs dans le respect rigoureux de discrétion professionnelle. Vous centralisez et transmettez l'information afin de faciliter et favoriser la communication interne et externe.

A ce titre, l'Assistant de Gestion de la Performance H/F assurera les missions suivantes:

Suivi de l'activité et rendus statistiques

- Conception et suivi du tableau de mesure de l'activité
- Conception et suivi du tableau prospective activité
- Reporting dans le cadre du suivi budgétaire et suivi RH
- Déclaration trimestrielle des flux CPAM
- Statistiques pour les différentes institutions en lien avec le service informatique
- Suivi des agréments de fonctionnement
- Appui à la réalisation du rapport budgétaire et du rapport d'activité

Appui aux services administratifs

- Organisation et réunion et comptes rendus IRP, droit d'expression,
- Appui à la production de notes de service et de comptes rendus d'entretien...
- Accompagnement de l'évolution du système d'information
- Extraction et réalisation des statistiques des enquêtes de satisfaction
- Contribution au bilan social
- Assurer le traitement des courriers et courriels
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents et assurer la conservation de l'information

Appui technique aux secrétariats et à l'équipe de direction

- Réponse à appels à projet



- Prospection des entreprises et partenariat avec le réseau

Profil :

VOTRE

Vous avez une expérience (significative) dans le domaine de la gestion administrative et de la performance. Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques et avec l'écrit.

PROFIL

SPECIFICITES

CDI à temps plein, à pourvoir dès que possible. Rémunération : application de la CCN 51 rénovée, statut cadre

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Jean-Jacques OGIER

Mail : ogier.jean-jacques@ladapt.net