



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 AUBE
TROYES (10)

Missions :

ACTIVITES PRINCIPALES :

Gestion des appels téléphoniques

Réceptionner et orienter efficacement les appels téléphoniques internes et externes

Prendre les messages et les transmettre dans les temps aux destinataires

Évaluer l'urgence d'un appel et alerter l'interlocuteur adapté à la situation

Mettre à jour le répertoire interne et l'annuaire d'urgence

Transmettre le standard en fin de poste Accueil physique

Accueil physique

Accueillir avec respect et discrétion et orienter les personnes accompagnées et les autres visiteurs selon les bonnes pratiques

S'assurer de la bonne tenue du hall et de la banque d'accueil. Porter une tenue vestimentaire adaptée à la fonction Activités administratives

Activités administratives

Mettre à jour des fichiers de données et reporting divers

Reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens

Archiver et classer les dossiers

Assurer la réception, le tri, la distribution et les envois des courriers et colis (La Poste, livreurs, fournisseurs,) pour la résidence comme pour les résidents

Classer les copies des courriers. Ranger les archives

Réceptionner et transmettre les messages d'alarmes et de pannes.

Veiller à la mise à disposition des registres (maintenance, sécurité)

Réaliser divers travaux de secrétariat Communication interne et démarche qualité

Communication interne et démarche qualité



Assurer le relais concernant la transmission d'informations entre les salariés et la Direction

Participer à la démarche qualité et de certification, aux différents groupes de travail et aux formations

Veiller à la bonne application du règlement de fonctionnement de la résidence

Réaliser l'affichage de divers documents à destination du personnel, des personnes accompagnées et des visiteurs

COMPETENCES ASSOCIEES

Métiers

Accueil

Organisation

Rédaction et conception des documents

Gestion de projet

Transmission de l'information

Communication écrite

Outils informatiques

Transversales clés

Fonctionnement en équipe et en réseau

Positionnement de la personne au cœur du dispositif

Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge

Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité

Profil :

PROFIL :

Connaissance du Handicap,

Expérience exigée de 2 à 3 ans

Diplôme dans le secteur de l'accueil

CONDITIONS DU POSTE :

Poste à pourvoir rapidement

Poste basé à Troyes

Rémunération selon la CCN 51 + reprise d'ancienneté sous conditions

Candidature à envoyer :

CV - Lettre de motivation

A l'attention de M. Frédéric HEINRICH troyes@ladapt.net

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui



Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

M. Frédéric HEINRICH
Directeur

Mail : heinrich.frederic@ladapt.net