



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
ESAT
SOISY-SOUS-MONTMORENCY (95)

Missions :

LADAPT Ile de France recherche pour son Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) de Soisy-sous-Montmorency, une secrétaire administrative (H/F) en CDD 2 mois à temps plein.

L'ESAT est ouvert depuis 1974 et accueille une centaine de personnes. Les activités réalisées par les travailleurs de l'Esat sont notamment l'entretien et la création d'espaces verts, la blanchisserie, le conditionnement, l'entretien et nettoyage des locaux.

Vos Missions :

- Secrétariat général : Assurer l'accueil physique et téléphonique, le courrier, le classement des dossiers/archivages, commande des fournitures de bureau,
- Assurer le suivi des visites médicales des salariés et des travailleurs
- Rédiger et mettre en forme les documents en lien avec l'aide et le soutien des travailleurs (contrats, sous-traitance, mise à disposition...)
- Suivi des absences et des congés des travailleurs et des commandes repas,
- Mettre à jour et suivre le tableau des notifications des travailleurs (renouvellement MDPH...)
- Préparer, traiter et mettre à jour le dossier unique de l'utilisateur (DUU)
- Collecter et transmettre les éléments variables de paie des travailleurs au responsable paie

Profil :

- Titulaire d'un bac+2 Secrétariat/Assistant ou Equivalent
- Des connaissances commerciales seraient un plus (relance téléphonique, devis, mailing...)
- Très bonne communication
- Autonomie, sens du travail en équipe, discrétion
- Connaissance du secteur du handicap souhaité

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 2

Unité de durée : Mois

Document(s) utile(s) :**Candidature à envoyer :**

Mme Marquet Anabelle, Directrice du pôle insertion & formation

Mail : marquet.anabelle@ladapt.net