



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 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 missions:

-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, 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 :**

- Bac +2

- 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

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

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui



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

**Candidature à envoyer :**

Myriam MINET, Directrice adjointe

Mail : [minet.myriam@ladapt.net](mailto:minet.myriam@ladapt.net)