



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-Secrétaire / Gestionnaire Administratif H/F** **CDI** **AGP BRETAGNE** **RENNES (35)**

### **Missions :**

L'Em

L'Emploi Accompagné en Bretagne, à travers ses 4 plateformes départementales, propose un soutien à l'emploi sur le marché du travail classique pour des personnes vivant avec un handicap (RQTH) et orientées par la MDPH/MDA ou le Service Public de l'Emploi. La mission de soutien à l'emploi est menée par des Job Coachs qui fonctionnent en équipe pour aider les personnes à obtenir ou conserver un emploi selon leurs objectifs professionnels et leurs préférences. Le job coaching vise à renforcer l'autonomie des personnes accompagnées et à améliorer la capacité des employeurs à les intégrer durablement.

**MISSION :**

L'assistant administratif assure l'accueil téléphonique et/ou physique des bénéficiaires du programme de Job Coaching. Il redirige les interlocuteurs en fonction des demandes.

Il contribue à la gestion administrative et logistique des plateformes Emploi Accompagné en Bretagne. Il est intégré au sein de l'équipe du service administratif des actions conventionnelles situé à Rennes.

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

**Accueil et communication :** Accueillir, informer et orienter en face à face et au téléphone, assurer la transmission des supports de communication

**Organisation du poste bureautique, production de documents** Réceptionner (mails, courriers) et enregistrer les demandes d'orientation et de positionnement vers le programme de Job Coaching sur les serveurs dédiés. Saisir, mettre en forme et éditer les documents administratifs (courriers de décision,...). Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information. Assurer le remplissage et le suivi des tableaux de bord (fiches personnes accompagnées, fiches événements, fichiers Excel...)

**Planification d'évènements :** Assurer la logistique dans le cadre de réunions régionales et des formations (mailing, courriers, réservation des salles et repas...)

### **Profil :**

**PROFIL RECHERCHE :**

- Diplôme de niveau 5 (Bac +2)
- Organisé, sens du contact et de l'accueil
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack office, drive, logiciel métier)
- Très bonne maîtrise d'Excel



- Qualité d'analyse et de transmission de l'information, travail en équipe
- Sens de la discrétion et confidentialité
- La connaissance du secteur du handicap serait un plus

Candidatures : Contact direct par téléphone ou mail  
gassine.nadia@ladapt.net ou 06.21.46.12.71

#### **Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 01/05/2024

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

#### **Candidature à envoyer :**

Nadia GASSINE  
Responsable Plateformes

Mail : gassine.nadia@ladapt.net