



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 ESSONNE**  
**EVRY (91)**

**Missions :**

LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services, 2500 salariés au national), s'engage au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire et médico-social. LADAPT ESSONNE, plateforme médico-sociale spécialisée dans l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap et dans la coordination et l'intégration des parcours complexes (4 services, plus de 60 salariés), recrute **un(e) Agent(e) d'accueil en CDI à temps plein**. L'agent(e) d'accueil aura pour missions : **Accueil téléphonique : Assurer l'accueil et orienter le public : Gérer le courrier et les colis selon la procédure en vigueur : Participation à la logistique de la plateforme avec l'agent administratif :**

**Profil :**

**PROFIL :**

- Vous possédez un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP)
- Vous possédez de l'expérience sur un poste similaire.
- Vous maîtrisez les outils informatiques
- Vous êtes organisé(e) et savez travailler en équipe
- Vous avez de bonnes capacités relationnelles, de communication et vous savez gérer le stress.
- Le respect de la confidentialité est indispensable

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Contrat à Durée Indéterminée à temps plein
- Rémunération selon Convention Collective 51 et reprise d'ancienneté

**AVANTAGES :**

- Titre restaurant



- Œuvres sociales : chèques cadeaux, chèques vacances, chèques cultures

Si vous êtes motivé(e) par le challenge de contribuer à l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap. Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une structure engagée dans une démarche qualité, alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) Notre équipe est impatiente de vous accueillir et de travailler ensemble pour faire avancer notre mission sociale.

#### **Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

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

#### **Candidature à envoyer :**

Karine HERBRETEAU  
Assistante de Direction

Mail : [herbreteau.karine@ladapt.net](mailto:herbreteau.karine@ladapt.net)