



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-Assistant de Direction H/F**  
**CDI**  
**LADAPT BFC**  
**Monéteau (89)**

**Missions :**

**Contexte :**

Vous assisterez le directeur en optimisant la gestion de l'activité de l'établissement, en réalisant des tâches administratives et organisationnelles.

**Missions :**

- **Accueil et communication**
  - Accueillir, orienter et informer en face à face ou au téléphone
  - Gérer l'agenda de votre responsable
- **Production administrative**
  - Saisir et mettre en forme des documents, des comptes rendus ou des courriers à destination d'intervenants extérieurs ou des collaborateurs
  - Organiser, classer les dossiers
  - Favoriser la circulation d'information
  - Gérer les ressources matérielles de l'établissement
- **Planification d'évènement**
  - Organiser la logistique de réunion ou d'évènement
  - Contribuer à la gestion efficiente du temps de votre responsable
  - Assurer la coordination de projets ou dossiers

**Profil :**

**Profil :**



- Expérience en centre de formation
- Connaissance dans la planification et organisation de service
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques
- Connaissance du handicap
- Bac +2 Assistanat de direction

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 :**

Lambert Natacha  
Assistante Ressource Humaine

Mail : [lambert.natacha@ladapt.net](mailto:lambert.natacha@ladapt.net)