



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 ».

**H/F**  
**CDD**  
**Service Partenariat et Innovation**  
**Rouen (76)**

**Missions :**

**LADAPT** Normandie recrute :  
**UN** **TECHNICIEN** **ADMINISTRATIF** (H/F) à Rouen (76)  
Poste en CDD à temps partiel (0.5 ETP) à pourvoir dès que possible.

**Pourquoi nous rejoindre ?**

Rejoindre LADAPT Normandie, c'est choisir d'exercer un métier qui a du sens, dans une association dynamique et innovante.

C'est se donner le pouvoir d'agir ensemble, avec les personnes en situation de handicap, vers une société plus inclusive, aux côtés de collaborateurs passionnés et créatifs.

**Vos missions principales :**

Vous assurez le secrétariat et exécutez des actes administratifs courants dans un environnement informatisé. Vous assistez le responsable de service et plusieurs professionnels dans la gestion administrative et logistique de l'établissement, en respectant les consignes de sécurité et les procédures de manière autonome.

**Vos activités :**

**Dispositif des Appuis Spécifiques :**

- Vous vérifiez les pièces administratives pour instruction de dossiers de bénéficiaires,
- Vous relancez par mail et par téléphone les prescripteurs et les bénéficiaires,
- Vous affectez les prescriptions,
- Vous saisissez et vérifiez des données d'activités sur une plateforme dématérialisée,
- Vous créez des dossiers numériques et papiers,
- Vous envoyez et archivez des documents,
- Vous gérez des commandes de fournitures et de matériels, également des réservations et des plannings,
- Vous travaillez avec une équipe pluridisciplinaire (ergothérapeutes, psychologues, conseiller en insertion, commercial, responsable, etc.)

**Service Partenariat et Innovation :**

- Vous répondez au téléphone / mails et apportez un premier niveau d'information,
- Vous effectuez le suivi d'actions de sensibilisation et formation : convocation, relances, attestations de formation, questionnaire de satisfaction, etc.,
- Vous relisez et mettez en forme les documents,
- Vous participez et rédigez les comptes-rendus des réunions.

**Profil :**



Vous êtes titulaire d'un niveau BAC / BAC +2 en secrétariat. Une expérience de 2 ans en secrétariat serait un plus. Vous démontrez une forte réactivité et adaptabilité et êtes force de propositions et vous êtes polyvalent. Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles. Vous appréciez le travail en équipe. Vous êtes reconnu pour votre discrétion et le respect de la confidentialité.

**Vos conditions de travail :**  
Vous êtes en CDD de 12 mois à temps partiel (17h30 par semaine).  
Votre lieu de travail sera basé à Rouen (76).  
L'organisation du temps de travail sera à définir en concertation avec la structure.

### Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 12

Unité de durée : Mois

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

[annonce\\_technicien\\_adm\\_cdd\\_12\\_mois\\_pas\\_2024.pdf](#),

### Candidature à envoyer :

Mme Solène CHANTEAU, Responsable RH Régionale.

Mail : [recrutement.normandie@ladapt.net](mailto:recrutement.normandie@ladapt.net)