



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 74 & 73**  
**EVIAN LES BAINS (74)**

**Missions :**

**MISSIONS GÉNÉRIQUES :** Ce poste revêt plusieurs missions principales qui se déploient sur l'ensemble des services de LADAPT 74 & 73.

Sous la responsabilité de l'Adjointe de direction, l'assistant(e) de direction assure le secrétariat de direction ainsi que le suivi de certains dossiers qui lui sont confiés, dans le respect des procédures et de la réglementation, au moyen d'un environnement bureautique et informatique adapté. Il/elle a également un rôle de référent RH et Qualité.

**ACTIVITÉS**

**Assistant(e) de direction**

- Accueillir et informer les divers interlocuteurs : dans cette fonction, vous faites une première analyse de la demande et renseignez et orientez les interlocuteurs dans le respect rigoureux de la discrétion professionnelle. Vous centralisez et transmettez l'information afin de faciliter et favoriser la communication interne et externe.
- Assurer en toute autonomie le fonctionnement courant du poste.
- Organiser et assurer le classement de son poste bureautique pour le partage et la conservation des informations.
- Rédiger des écrits professionnels : saisir et mettre en forme des documents, rédiger les comptes rendus de réunion...
- Accompagner les équipes dans l'appropriation des outils informatiques
- Participer au Comité de direction sur les aspects RH et démarches d'amélioration continue notamment et en faire le compte-rendu.
- Etre à l'aise avec les outils bureautiques, informatiques et collaboratifs.

**Chargé(e) des Ressources humaines de LADAPT 74 & 73 en lien avec la Responsable des Ressources humaines Régionale**

- Tenir et mettre à jour le dossier du personnel dans le respect des procédures légales, réglementaires et conventionnelles.
- Etre en appui technique au processus de recrutement : rédaction des offres d'emploi, simulation des salaires, respect de la législation, rédiger les contrats de travail...
- Participer à l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés.



- Gérer les absences avec le logiciel Octime.
- Préparer et recueillir les EVP mensuels à transmettre au service paie.
- Conseiller les Responsables de service et les professionnels sur la législation, la convention (FEHAP 51) et accords : mettre en œuvre et faire appliquer les mesures réglementaires liées au droit du travail.
- Participer au processus d'élaboration du plan de formation, le suivre et le mettre à jour, en lien avec l'OPCO, le cas échéant.
- Suivre la planification des entretiens professionnels annuels.

**Chargé(e) de la démarche d'amélioration continue : Evaluation médico-sociale et Certification Qualiopi**

- S'approprier et adapter la méthodologie des 2 démarches.
- Co-animer les démarches d'amélioration continue, sur l'ensemble des services, en lien avec la direction de LADAPT 74 & 73 et les Responsables de service : information, accompagnement, sensibilisation, points d'étape...
- Soutenir les équipes sur tous les aspects de la démarche : méthode, supports, procédures, mise à jour de la politique et démarche qualité...
- Soutenir les Responsables de service sur la méthodologie, élaboration des PAQ, valorisation des axes d'amélioration.
- Former les professionnels aux techniques d'audit et les accompagner dans la mise en œuvre des audits externes.
- Anticiper, préparer et organiser les audits externes : évaluation médico-social et certification.

**Profil :**

- Travail en autonomie qui nécessite méthode et rigueur.
- Capacité d'écoute et d'adaptation.
- Aptitude à la communication écrite et orale.
- Capacité à gérer plusieurs tâches en simultané.
- Compréhension rapide des consignes.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Connaissance du droit du travail et gestion des ressources humaines.
- Discrétion.
- Diplôme de niveau BAC + 2 et/ou expérience significative dans un poste similaire.
- Connaissance des démarches et dispositifs qualité serait un plus.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- 36h/hebdo ou 37h/hebdo du lundi au vendredi avec acquisition de JRTT
- Poste à pourvoir courant juin 24.

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non



Poste à pourvoir le : 10/06/2024

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

**Candidature à envoyer :**

Apolline Palominos,  
Adjointe de direction,  
au 07 62 89 34 07.

Mail : [ecrutement.ladapt74@ladapt.net](mailto:ecrutement.ladapt74@ladapt.net)