



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 CVL**  
**BOURGES (18)**

**Missions :**

**VOS MISSIONS :**

Véritable office manager, l'assistant(e) de direction assiste le Directeur Régional et les responsables régionaux RH et financier afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il assure le secrétariat courant de direction régionale. Il est chargé de certains travaux administratifs et logistiques, dans le respect des procédures et de la réglementation. Il assure le suivi de certains dossiers et projets. Dans sa fonction d'information et d'accueil physique ou téléphonique, il fait une première analyse de la demande et renseigne ou oriente les interlocuteurs avec diplomatie dans le respect rigoureux de discrétion professionnelle. Il centralise et transmet l'information afin de faciliter et favoriser la communication interne et externe.

**ACCUEIL ET COMMUNICATION**

- Accueillir, orienter et informer, en face à face et au téléphone.
- Tenir des agendas, obtenir et gérer les rendez-vous avec les partenaires extérieurs et les entreprises.
- Recevoir, collecter et traiter l'information pour en assurer la transmission.

**ORGANISATION DU POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUCTION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

- Gérer le départ et l'arrivée du courrier.
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents.
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.
- Gérer et traiter les informations orales et écrites.
- Archiver et classer les dossiers.
- Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers.
- Préparer la rédaction de courriers et comptes rendus de réunions.

**PRODUCTION DE DOSSIERS ET PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS**

- Rédiger des écrits professionnels.
- Organiser la logistique de réunions ou d'événements (identifier, planifier les opérations et



les tâches pour la réalisation d'un évènement).

- Organiser les manifestations événementielles et être force de proposition.
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossier administratifs.
- Assurer la coordination en toute autonomie de projets et dossiers.
- Participer à la veille stratégique et concurrentielle (appel d'offres, appel à manifestation d'intérêt...)

### **Profil :**

#### **VOTRE PROFIL**

- Le candidat a un diplôme de niveau BAC +2 (BTS assistante de manager, assistante de gestion PME-PMI...).
- Il maîtrise parfaitement les outils bureautique et informatique (excellent maîtrise du pack office et Google suite).
- Il a des aptitudes rédactionnelles confirmées, un esprit de synthèse et une capacité importante de coordination et d'organisation.
- Il a de solides qualités relationnelles, expression orale maîtrisée et une bonne présentation.
- Il fait preuve d'adaptation, de discrétion et de disponibilité.
- Rigoureux, organisé et réactif, il a un sens aigu du service et du contact (multiples interlocuteurs).
- Polyvalent, il doit également disposer d'une grande capacité d'adaptation, d'un sens du service et des priorités, d'une grande souplesse d'esprit.
- A la fois autonome et diplomate, il est force de proposition avec un grand sens de la confidentialité.

### **Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

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

### **Candidature à envoyer :**

Vincent POUMEROL  
Directeur Régional

Mail : poumerol.vincent@ladapt.net

