



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-Secrétaire / Gestionnaire Administratif H/F**  
**CDI**  
**ESAT/MAS**  
**FLOIRAC/CAMBLANES (33)**

**Missions :**

Ladappt Nouvelle Aquitaine recherche un(e) secrétaire administratif(ve). Le poste est réparti sur deux établissements : La Maison d'Accueil Spécialisée située à Camblanes pour 0.5 ETP et l'Établissement et service d'Aide par le Travail à Floirac pour 0.5 ETP.

Le secrétaire/gestionnaire administratif assure le secrétariat et exécute des actes administratifs et comptable courants dans un environnement informatisé. Il est chargé d'assister un ou plusieurs professionnel(s) dans la gestion administrative et comptable de/des établissement(s) ou du service, en respectant les consignes et les procédures de manière autonome.

Au sein de l'ESAT :

- Accueil et communication
- Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs

Au sein de la MAS

- Gestion des caisses des résidents
- Gestion de la caisse MAS
- Gestion de la facturation fournisseurs
- Gestion et suivi des relances

**Profil :**

**Compétences pour le poste :**

- Accueil
- Connaissance des situations de handicaps
- Organisation
- Rédaction et conception des documents
- Transmission de l'information



- Communication écrite
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Enregistrer des opérations comptables
- Maîtriser les logiciels bureautiques

**Qualité(s) professionnelle(s):**

Souriant(e), Dynamisme, Réactivité, Sens de l'organisation avéré, Sens de la communication, Discrétion, Bienveillance, Polyvalence

**Profil :**

Niveau 4 : BAC, Brevet de technicien ou brevet professionnel

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

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

**Candidature à envoyer :**

Sabine MOREL, Adjointe de Direction ESAT

Mail : [faucon.vanessa@ladapt.net](mailto:faucon.vanessa@ladapt.net)