



LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

**ADM-Secrétaire / Gestionnaire Administratif H/F**  
**CDI**  
**LADAPT SARCELLES**  
**SARCELLES (95)**

**Missions :**

La plateforme de Sarcelles du Pôle Insertion et Formation (LADAPT Val d'Oise), composée d'un ESRP, d'un SAMSAH et d'un ESAT social, recherche un/une secrétaire / gestionnaire administratif pour ses services généraux.

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

Les principales missions du secrétaire/gestionnaire administratif sont les suivantes :

**Accueil et communication**

Accueillir, informer et orienter, en face à face et au téléphone

**Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs**

- O** Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
- Gestion et suivi du planning de l'informaticien
  - Suivi des prestataires extérieurs (relance, commandes...)
  - Etablir des devis, faire le suivi, rapprochement des factures.
  - Suivi du parc automobile (réparation, assurance, contrôle...)
  - Mise à jour de l'annuaire téléphonique
  - Gestion des cartes de visites chez LADAPT Print (maquette – envois – facturation)
  - Saisir, mettre en forme, éditer des documents administratifs ou de gestion
  - Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
  - Participer à la rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions
  - Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers
  - Archiver et classer des dossiers
  - Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers
  - Organiser la logistique des réunions et d'événements
  - Suivi des variables de paie de l'équipe de la logistique
  - Mise à jour des contrats de prestations (internes et externes)



### **Profil :**

Les compétences requises pour ce poste sont les suivantes :

- Organisation du travail
- Rédaction et conception des documents
- Qualités rédactionnelles
- Gestion de projet
- Transmission de l'information
- Travail collaboratif en équipe et en réseau
- Positionnement de la personne au cœur du dispositif
- Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge
- Être le garant des conditions d'hygiène et de sécurité requises sur la plateforme

### **Le profil recherché :**

BAC secrétariat minimum

Connaissance des situations de handicap

Maîtrise de l'outil informatique et le Pack Office (Word, Excel...)

Notions de gestion commerciale

### **Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 03/01/2022

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



**Candidature à envoyer :**

MARQUET Anabelle - Directrice

Mail : [marquet.anabelle@ladapt.net](mailto:marquet.anabelle@ladapt.net)