



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
SESSAD
Ermont / Louvres (95)

Missions :

LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services, 3000 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute.

LADAPT VAL D'OISE recherche pour son SESSAD (Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile) un(e) secrétaire en CDI à 80%. Cette professionnelle interviendra sur les 2 antennes du SESSAD, sur le site d'Ermont et de Louvres.

Le SESSAD de 60 places permet aux familles d'accompagner leur enfant dans des projets de socialisation et d'inclusion au sein du milieu ordinaire (lieux d'accueil de la petite enfance ou dans les établissements scolaires de la maternelle, collège et lycée, via le système de l'intégration, des ULIS, SEGPA). Le SESSAD répond au projet de l'association par l'accompagnement médico-social en soutien des jeunes en situation d'handicap et de leurs familles, et par la formation et l'information auprès des partenaires locaux.

Missions :

Dans ce contexte, le/la secrétaire accueille, renseigne les personnes accompagnées et gère le suivi administratif des services :

- Accueillir, informer et orienter en face à face et au téléphone
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions
- Saisir, mettre en forme, éditer tous documents administratifs ou de gestion (ex: établir des bons de transport des taxis afférents aux soins des enfants)
- Rassembler les informations et les documents pour la constitution des dossiers des jeunes (de l'admission à la sortie du jeune)
- Réaliser les déclarations des actes de prise en charge à la CPAM

- Réaliser le suivi de l'activité (recensement et contrôle des actes en lien avec les prises en charge des jeunes)
- Participer à la mise à jour de la base de données informatisée en cours de déploiement (IMAGO)



- Organiser la logistique des réunions et d'événements
- Tenir des agendas et gérer les rendez-vous
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information

Profil :

- Titulaire du BAC pro secrétariat ou diplôme de niveau IV minimum
- Organisée, sens du contact et de l'accueil
- Qualité d'analyse et de transmission de l'information, travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- La connaissance du secteur du handicap serait un plus

Conditions :

- Rémunération selon la CCN 51
- Tickets restaurant.

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 29/08/2022

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Mail : ladapt-ime.jacques.maroux@ladapt.net

