



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-Assistant de Direction H/F**  
**CDI**  
**Le Safran**  
**Valence (26)**

**Missions :**

Suite à un départ en retraite, LADAPT Le Safran recherche un(e) assistant(e) de direction en charge d'assister le/la Directeur-trice d'établissement afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il assure le secrétariat courant de direction. Il est chargé de certains travaux administratifs et logistiques, dans le respect des procédures et de la réglementation, au moyen d'un environnement bureautique et informatisé. Il assure le suivi de certains dossiers et/ou 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 dans le respect rigoureux de discrétion professionnelle. Il centralise et transmet l'information afin de faciliter et favoriser la communication interne et externe.

A ce titre, l'assistant(e) assurera les missions suivantes:

- Accueillir, orienter et informer, en face à face et au téléphone
- Tenir des agendas et gérer les rendez-vous
- Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission
- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
- 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 des dossiers
- Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers
- Préparer la rédaction de courriers et de comptes-rendus de réunions
- Gérer les ressources matérielles courantes d'un service ou d'une activité (fournitures,...)



- Rédiger des écrits professionnels
- Organiser la logistique de réunions ou d'événements (identifier, planifier les opérations et tâches pour la réalisation d'un événement)
- Organiser les manifestations événementielles et être force de proposition
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers administratifs
- Contribuer à la gestion du temps d'un responsable et/ou d'une équipe de travail Assurer la coordination en toute autonomie de projets et/ou dossiers

#### **Profil :**

##### Profil - Savoir-faire:

- Accueil
- Organisation
- Rédaction et conception des documents
- Gestion de projet
- Transmission de l'information
- Communication écrite
- Outils informatiques

##### Savoir-être professionnel:

- Fonctionnement 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
- Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité



- Connaissance des situations de handicaps
- Respect de la confidentialité des informations

Le poste est à pourvoir à partir du 16 juillet 2022 en CDI temps plein.

·  
·  
·  
·  
·

#### **Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 16/07/2022

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

#### **Candidature à envoyer :**

Grâce ETIA

Mail : [etia.grace@ladapt.net](mailto:etia.grace@ladapt.net)