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
Siège Social
Pantin (93)

Missions :

Au sein de la Direction des Richesses Humaines composée d'une équipe de 6 personnes, vous devrez :

- Assurer le suivi de l'agenda et des déplacements professionnels de la directrice des richesses humaines
- Assurer la gestion administrative du service : gestion du courrier, classement, abonnements presse, secrétariat courant …
- Organiser et préparer les réunions de travail : rédaction et envoi des convocations
- Assurer la logistique des réunions et des déplacements professionnels
- Etre en appui et faire le suivi administratif des actions de formation interne
- Aider à la mise à jour de l'espace intranet (Bluemedi) de la DRH
- Participer à l'organisation d'événements et de manifestations
- Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de la DRH, pour le suivi des dossiers et des projets en cours
- Répondre aux besoins relatifs aux services généraux (fournitures, reprographie, réservations de salles, …)
  - **Assurer les commandes de matériels** fournitures, mobiliers, cartes de visite, tampons, bombonne d'eau, etc.
  - **Gérer les relations avec les prestataires & les fournisseurs** liées à l'activité des frais généraux
  - **Gérer & organiser les aménagements des espaces** en lien avec le service RH
  - **Organiser les déplacements de mobilier** en fonction des mouvements de personnel
  - **Gérer le parc automobile**

Profil :

De formation bac+2 type BTS Assistant de Direction, vous avez impérativement une expérience confirmée de 5 ans minimum, et idéalement dans le secteur sanitaire/médico-social. Vous avez de grandes qualités relationnelles et rédactionnelles. Vous êtes dynamique, autonome et force de proposition. Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique et les logiciels du pack office : word, excel, powerpoint, outlook.

Poste à pourvoir dès que possible, basé au siège social à Pantin (93).

Rémunération en fonction de l'expérience et de la convention collective 51

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Merci d'adresser : Lettre de motivation, C.V. détaillé et prétentions par e-mail : recrutement@ladapt.net en mentionnant la référence ASSDIRDRH2022

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Michèle GILABERT, Directrice des Richesses Humaines

Mail : recrutement@ladapt.net