



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
Peyrieu
Peyrieu (01)

Missions :

LADAPT Ain – Savoie gère à Peyrieu (01) un ESRP avec 72 places d'hébergement et des actions de formations qualifiantes (Tertiaire, bureau d'études en électricité et Horticulture et paysage) ainsi que des actions de mobilisation, d'orientation et d'insertion.

Pour l'activité d'ESRP, LADAPT recherche un ou une secrétaire pour le service pédagogique, avec comme tâches : suivi des présences et absences, organisation des examens, rémunération des stagiaires, tâches administratives en lien avec le parcours du stagiaire (attestation, convention, envoi de rapports)

Activités et tâches principales du poste :

Accueil et communication

Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs

Suivi du parcours administratif des stagiaires

Profil :

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat au minimum dans un domaine administratif

Capacité à travailler en équipe au service d'un projet commun

Bonne maîtrise de l'informatique et de l'orthographe

Capacité d'écoute

Capacité d'initiative



Connaissance du handicap

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 16/08/2022

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

JL DHEDIN

Mail : recrute01@ladapt.net