



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
Dijon
DIJON (21)

Missions :

Missions :

L'ESRP (Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle) de Franche-Comté recherche un(e) secrétaire à temps partiel. Ce(tte) Professionnel(le) interviendra sur l'antenne de l'ESRP de Dijon. Le poste est basé sur Dijon mais des déplacements sont à prévoir.

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

gérer les communications d'ordre administratif de l'ESRP et des actions sous gestion propre, notamment MDPH, ASP et autres partenaires mais aussi les bénéficiaires.

réceptionner et orienter les personnes.

- Gestion du secrétariat :

gérer le courrier,

gérer les dossiers de candidatures,

monter les dossiers rémunérations,

faire le suivi administratif des bénéficiaires en amont de l'entrée jusqu'à la sortie,

rédigier les courriers

organiser et assurer le classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

**Qualités requises :**

- Sens de l'écoute,
- Organisé, sens du contact et de l'accueil
- Qualité d'analyse et de transmission de l'information, travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des écrits professionnels
- Capacités de recueil de l'information, d'analyse et d'évaluation.

Profil :**Profil :**

Expérience significative en secrétariat

Permis B obligatoire

Pass vaccinal obligatoire

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :**Candidature à envoyer :**

Virginie HAMELIN

Mail : hamelin.virginie@ladapt.net

