



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**  
**CDD**  
**Siège Social - Direction du Patrimoine**  
**PANTIN (93)**

**Missions :**

Directement rattaché(e) à la Direction du Patrimoine, vous êtes en étroite collaboration avec les équipes du siège, les établissements et les régions. Vous devrez assurer un assistantat et une gestion administrative de qualité auprès des différents interlocuteurs (**internes comme externes**) et des collaborateurs du service.

Organiser en projet, vous pourrez être tour-à-tour ressource d'un chef de projet, ou en charge de projets. La Direction du Patrimoine, composée de 2 collaborateurs et de son Directeur, est une équipe motivée et dynamique. Vous devrez vous fondre au sein d'une équipe ayant différentes spécialités et intervenant auprès des différentes régions en apportant son expertise.

Son champ d'action s'applique aux différents domaines de compétence suivants :

- Organisation, gestion et suivi de l'administratif
- Gestion, suivi des baux, taxes et assurances
- Suivi des outils pour la gestion, la connaissance, l'identification et l'évaluation du patrimoine
- Suivi des travaux et aménagements réalisés au siège sous la supervision du chef de projet
- Développement de liens et transmission de l'information auprès des autres services du siège, comme en région
- .../...

**ACTIVITÉS**

**Gestion administrative**

- Assurer et assister pour l'aspect administratif et financier de la Direction Patrimoine dans sa totalité
- Traiter les factures et suivre le budget du service
- Préparer les projets de délibérations et tenir à jour le tableau de suivi associé
- Assurer le suivi des contrats d'assurances de LADAPT
- Assurer la transmission de l'information au sein du patrimoine et des autres services

**Travaux**



L'assistant(e) de direction doit s'assurer que l'ensemble de l'administratif et des démarches liées aux projets de la Direction soient correctement effectués. Cela concerne en outre, sans que la liste ne soit exhaustive :

- Organiser les consultations et désignations des MOE et autres prestataires
- Préparer les dossiers, contrats, OS... de l'ensemble des prestataires et coordonner leurs signatures
- .../...
- Préparer, effectuer la déclaration et suivre l'obtention des autorisations administratives et réglementaires
- Vérifier, suivre et présenter pour validation les dossiers d'agrément des sous-traitants
- Assurer le suivi des PV d'OPR, de réception, de levée des réserves
- Assurer le suivi des cautions bancaires et de leur restitution

#### **Accueil et services généraux** (en cas d'absence du / de la titulaire du poste)

Dans le cadre de la solidarité entre services et de la continuité de l'activité, le/la chargé(e) de mission pourra être amené(e) à remplacer le/la salarié(e) chargé(e) de l'accueil. Il/Elle aura comme missions ponctuelles de :

- Accueillir, informer et orienter, en face à face et au téléphone
- Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Répondre aux besoins relatifs aux services

#### **Profil :**

De formation Bac+2, ou disposant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans.

Il sera un plus d'avoir une première expérience acquise au sein d'un cabinet d'architecte, d'un bureau d'études techniques, promoteur immobilier ou d'une entreprise de travaux...

Autonome, polyvalent(e), organisé(e) et soucieux(se) de l'image de l'association, vous faites preuve d'un excellent sens relationnel et d'une grande discrétion. Une forte motivation pour continuer à progresser et apprendre sera un plus.

Enfin, vous maîtrisez l'outil informatique, dont le pack office et plus particulièrement Excel.

#### **COMPÉTENCES ASSOCIÉES**

#### **Métiers :**



- Accueil
- Organisation
- Rédaction et conception des documents
- Suivi, classement et diffusion de l'information
- Gestion de projet
- Transmission de l'information
- Communication écrite
- Outils informatiques (dont une bonne maîtrise de Word et Excel)

**Transversales clés :**

- 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

**Savoir-être :**

- Etre force de proposition, rigoureux(euse), et impliqué(e)
- Savoir s'inscrire dans l'équipe et travailler en mode projet
- Avoir une forte envie de progresser et d'apprendre

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 6

Unité de durée : Mois

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

**Candidature à envoyer :**

Guillaume LEFOL

Mail : recrutement@ladapt.net

