



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-Agent administratif / d'accueil H/F
CDD
Sarthe
Saint-Saturnin (72)

Missions :

Mission Générique : Capacité à accueillir, renseigner et/ou réorienter les interlocuteurs dans le cadre de son activité, que ce soit lors de l'accueil physique ou téléphonique.

Activités principales :

- Véhiculer une image positive de LADAPT lors de l'accueil téléphonique ou physique
- Répondre au téléphone avec courtoisie, concision et rigueur
- Effectuer le filtrage selon les directives reçues et orienter l'appelant vers l'interlocuteur demandé
- Recevoir les visiteurs selon une organisation prédéfinie
- Connaître l'environnement : l'association, les établissements et activités
- Adapter le filtrage téléphonique et orienter l'appelant vers l'interlocuteur concerné
- Répondre de façon pertinente et adaptée si l'interlocuteur n'est pas disponible
- Orienter l'appelant vers l'interlocuteur adapté
- Savoir prendre un message de manière détaillée et le transmettre
- Orienter et accompagner géographiquement les visiteurs vers leur lieu de rendez-vous sur le site

Activités spécifiques :

- Gérer des prises de rendez-vous simples
- Organiser le planning d'occupation des salles
- Recevoir les livreurs et prestataires et appliquer l'organisation définie
- Mettre en œuvre l'affichage des informations « grand public » sur le site
- Assister certaines tâches administratives

Profil :

- Niveau de formation V ou IV
- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques et digitaux.
- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit).
- Capacité à travailler en équipe



- Capacité à rendre compte
- Capacité à expliquer.
- Discrétion et confidentialité quant aux situations rencontrées
- Capacité à prendre de la distance face à certaines situations
- Sensibilité au secteur du handicap.

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 10

Unité de durée : Mois

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

CAHOREAU Fabienne
Assistante de Direction

Mail : cahoreau.fabienne@ladapt.net