



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**

**ESRP**

**VIRAZEIL (47)**

### **Missions :**

#### **Missions :**

Le(a) secrétaire administratif(ve) assure la gestion du secrétariat et les actes administratifs de l'établissement afin d'assister un ou plusieurs professionnel(s). Il(Elle) accueille et prend en charge les usagers, la gestion de différents dossiers administratifs, réalise le traitement du courrier et la liaison avec les autres structures et partenaires extérieurs de l'équipe.

#### **Activités :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Gestion du dossier des usagers et saisie de l'activité sur les différents supports
- Organiser et planifier les différentes sessions de validation des titres professionnels
- Préparer et suivre les contrats de séjours
- Organiser, gérer et classer différents documents administratifs
- Gestion de la plateforme : Roméo, trajectoire, Kairos
- Suivre les indicateurs et statistiques de l'établissement

### **Profil :**

#### **Profil :**

- Bon relationnel
- Autonomie et rigueur
- Brevet technicien supérieur exigé

**Rémunération :** selon convention collective CCN51

**Poste à pourvoir immédiatement**



**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

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

[fiche\\_metier\\_secretairegestionnaire\\_administrative.pdf](#),

**Candidature à envoyer :**

Madame Géraldine DUBREUIL  
Directrice adjointe  
Portable : 06 11 65 54 94

Mail : [dubreuil.geraldine@ladapt.net](mailto:dubreuil.geraldine@ladapt.net)