



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
LADAPT Bretagne
RENNES (35)

Missions :

Les Actions Conventionnelles sont des dispositifs spécifiques de LADAPT OUEST, liés à des prestations auprès des entreprises ou à des marchés régionaux qui regroupent aujourd'hui, notamment: Les Prestations d'Appui Spécifiques(Handicap Mental, Handicap Psychique, Troubles cognitifs), l'Apprentissage Accompagné, le Service Offre à l'Entreprise, l'Emploi Accompagné Bretagne.

LADAPT Ouest recrute pour les **Plateformes Emploi Accompagné un.e Assistant Administratif.**

MISSION :

L'Emploi accompagné Bretagne, dont LADAPT Ouest est le chef de file, coordonne 4 plateformes départementales de soutien à l'emploi sur le marché du travail classique des personnes vivant avec un handicap (RQTH) et orientées par la MDPH ou les SPE. La mission de soutien à l'emploi est menée par des job coaches qui fonctionnent en équipe pour aider les personnes à obtenir ou conserver un emploi selon leurs objectifs professionnels et leurs préférences. Le job coaching vise à renforcer l'autonomie des personnes accompagnées et à améliorer la capacité des employeurs à les intégrer durablement.

L'assistant administratif assure l'accueil téléphonique et/ou physique des bénéficiaires du programme de Job Coaching. Il redirige les interlocuteurs en fonction des demandes.

Il contribue à la gestion administrative et logistique des plateformes Emploi Accompagné en Bretagne. Il est intégré au sein de l'équipe du service administratif des actions conventionnelles situé à Rennes.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Accueil et communication : Accueillir, informer et orienter en face à face et au téléphone, assurer la transmission des supports de communication

Organisation du poste bureautique, production de documents Réceptionner (mails, courriers) et enregistrer les demandes d'orientation et de positionnement vers le programme de Job Coaching sur les serveurs dédiés. Saisir, mettre en forme et éditer les documents administratifs (courriers de décision, ...). Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation



de l'information. Assurer le remplissage et le suivi des tableaux de bord (fiches personnes accompagnées, fiches évènements, fichiers Excel...)

Planification d'évènements : Assurer la logistique dans le cadre de réunions régionales et des formations (mailing, courriers, réservation des salles et repas...)

Profil :

- Diplôme de niveau 5 (Bac +2)
- Organisée, sens du contact et de l'accueil
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack office, drive, logiciel métier)
- Qualité d'analyse et de transmission de l'information, travail en équipe
- Sens de la discrétion et confidentialité
- La connaissance du secteur du handicap serait un plus
- Expérience de 2 ans dans un poste similaire

Poste à pourvoir dès que possible

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Madame Nadia Gassine et/ou Madame Lénaïc Normand

Mail : candidatures.bretagne@ladapt.net

