



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**  
**CDD**  
**LADAPT ESSONNE**  
**EVRY (91)**

**Missions :**

**L'ESAT Hors murs de LADAPT ESSONNE recrute un(e) secrétaire à temps partiel dans le cadre d'un remplacement de congé parental jusqu'à fin décembre 2021**

La (le) SECRETAIRE possède des compétences professionnelles et des capacités d'organisation qui lui permettent d'assurer avec une grande autonomie la gestion du secrétariat, des dossiers administratifs de l'ESAT Hors murs. Ses missions sont les suivantes :

**Gestion du standard** (15 à 20 appels maxi par jour avec une fréquence très variable).

- Réception et transmission des communications
- Gestion des communications d'ordre administratif avec les partenaires, notamment la MDPH, mais aussi les travailleurs de l'ESAT et leurs familles.

**Gestion du secrétariat :**

- Organisation générale : gestion des dossiers de candidatures, frappe des courriers (lettres de RV, comptes rendus divers, transmissions des courriers aux différents partenaires).
- Tenue de la base de données des candidatures reçues et des travailleurs admis à l'ESAT

**Horaires de travail** Tous les matins impératifs à partir de 8:30

**Description du service ESAT hors murs pour information :**

L'ESAT Hors les murs d'Evry, d'une capacité de 50 places, accueille des travailleurs en situation de handicap, à partir de 18 ans, victimes d'une lésion cérébrale acquise (traumatisme crânien, accident vasculaire cérébral...) ou handicapés par la maladie psychique. Les missions de l'établissement sont de développer l'autonomie sociale et professionnelle de la personne et faciliter le passage du milieu protégé à un emploi pérenne en milieu ordinaire de travail.

**Profil :**

Maîtrise de Word, Excel et messagerie

Connaissance du handicap est un plus



**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 6

Unité de durée :

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

**Candidature à envoyer :**

Mail : [recrutement91@ladapt.net](mailto:recrutement91@ladapt.net)