



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
ESAT HORS MURS
Paris (75)

Missions :

LADAPT Paris recrute une secrétaire administrative H/F en CDI à temps partiel (0,80 ETP) pour son ESAT Hors Murs à compter du 1er septembre 2021.

LADAPT Paris, c'est 6 services : SESSAD antenne Pajol, SESSAD antenne Ménilmontant, ESAT Hors Murs, DEA, CAJ et SAVS. Environ 80 salariés accompagnant des jeunes et des adultes en situation de handicap plus ou moins complexe, le plus souvent en lien avec des difficultés cognitives et dont les besoins d'inclusion et d'intégration nécessitent à la fois de l'ouverture, de la coordination et un accompagnement vers l'autonomie.

Vous serez rattaché à l'ESAT Hors Murs / DEA situé dans le 11ème arrondissement de Paris.

Vos missions :

- Secrétariat général : gérer le standard téléphonique, le courrier, le classement des dossiers / archivage, mailing, commande des fournitures de bureau, rédaction de courriers etc ...
- Assurer le décompte et la distribution des tickets restaurant
- Assister le chef de service dans des tâches ponctuelles (affichage obligatoire, contacts fournisseurs, renseignement des tableaux de bord, reporting ...)
- Préparer et enregistrer, en lien avec le chef de service, les contrats de mise à disposition des travailleurs à destination des entreprises.
- Etablir, en lien avec le chef de service, les devis de mise à disposition à destination des entreprises.
- Collecter, en lien avec le chef de service, les éléments de variables de paie à destination de la Responsable RH et Paie (liste non exhaustive).

Profil :

- Titulaire d'un Bac +2 / Bac +3 Secrétariat / Assistanat ou équivalent.
- Très bonne communication
- Maîtrise du pack office
- Autonomie, travail en équipe, discrétion
- Sens de l'organisation, réactivité



- Temps de travail hebdomadaire : 28h00

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Pauline LECOMTE - Adjointe de Direction

Mail : lecomte.pauline@ladapt.net