



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 :

## **Assistant administratif patrimoine H/F**

**CDD  
SIEGE SOCIAL  
PANTIN (93)**

### **Missions :**

#### **ACTIVITÉS**

##### **Gestion administrative**

- Assurer l'aspect administratif et financier de la direction Patrimoine dans sa totalité (travaux, location, achat...)
- Traiter les factures et suivre le budget du service
- Préparer les projets de délibérations et mettre à jour leur tableau de suivi
- Assurer le suivi des contrats d'assurances LADAPT et bailleurs
- Classement et archivage

##### **Travaux**

- Organiser toutes les étapes de consultation et désignation des MOE et autres prestataires
- Préparer les dossiers et contrats de maîtrise d'œuvre, marchés, avenants, OS et autres prestataires et coordonner leur signature
- Préparer l'obtention des autorisations administratives et réglementaires (DROC, DAACT, Assurance DO et TRC, Assurance propriétaire non occupant ...), effectuer leur déclaration et en assurer le suivi
- Vérifier et présenter pour validation les dossiers d'agrément des sous-traitants ; en assurer le suivi
- Assurer le suivi des PV d'OPR, de réception, de levée des réserves
- Assurer le suivi d'obtention des autorisations administratives et de leur validité
- Traiter et suivre les factures et budget et préparer les ordres de virements
- Assurer le suivi des cautions bancaires et de leur restitution
- Assurer le suivi de réalisation des travaux des locaux du siège et des parties communes
- Assurer la transmission de documents au sein de LADAPT et plus particulièrement auprès des la DAF

**Accueil et services généraux** (en cas d'absence de la titulaire du poste)



- Accueillir, informer et orienter, en face à face et au téléphone
- Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Répondre aux besoins relatifs aux services généraux (fournitures, reprographie, réservations de salles, ...)

Veiller à maintenir les locaux et les salles de réunion accueillants et conviviaux

**Profil :**

De formation BAC+2 de type administratif, vous êtes une personne rigoureuse et organisée.

Vous savez gérer plusieurs dossiers de front et faire face à de nombreuses sollicitations, vous suivez vos dossiers en toute autonomie.

Vous vous exprimez parfaitement à l'écrit comme à l'oral.

Vous maîtrisez le pack office, en particulier Word et Excel.

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 8

Unité de durée :

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

**Candidature à envoyer :**

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

