



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 Médical H/F**  
**CDI**  
**IME Jacques Maraux**  
**Andilly (95)**

**Missions :**

LADAPT VAL D'OISE recherche pour son IME (Institut Médico Educatif) un(e) secrétaire médico-sociale en contrat à durée indéterminée à temps plein. Le poste est à pouvoir dès le 09/01/2023.

**MISSIONS :**

- **Accueil :** Accueillir, informer et orienter en face à face et par téléphone
- **Gestion des admissions et du dossier usager :**

- Réception des demandes d'admission et réponses à apporter, préparation des dossiers de demandes d'admission pour les commissions.

- Recueil des documents constitutifs du dossier des jeunes (de l'admission à la sortie du jeune), suivi de leur bonne réception et de leur mise à jour.

- Mise à jour de la base de données informatisée du dossier de l'utilisateur (IMAGO).

- Gestion du classement bureautique pour le partage et la conservation des dossiers usagers.

- Traitement de la facturation au titre de l'amendement CRETON.

- **Présentiel des jeunes / suivi de l'activité :**

- Pointage du présentiel des jeunes sur leurs groupes.

- Saisie des données recueillies dans le tableau de suivi.

- Recueil et suivi des justificatifs d'absence et relances des familles.

- Transmission des données à la CPAM (RESID ESMS).



- **Tâches administratives courantes :**

- Saisir, mettre en forme, éditer tous documents administratifs ou de gestion à la demande de la hiérarchie.
- Gestion du courrier (réception, enregistrement et distribution).
- Participer à l'organisation des réunions et événements.
- Recenser les informations et enrichir le tableau de suivi pour la commande des repas.

**Profil :**

**Profil et compétences attendus :**

- Titulaire du BAC pro secrétariat ou diplôme de niveau IV minimum.
- Sens du contact et de l'accueil.
- Respect du secret professionnel.
- Qualité d'analyse et de transmission de l'information, travail en équipe.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Communication écrite : clarté rédactionnelle et esprit de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- La connaissance du secteur du handicap serait un plus.

**CONDITIONS :**

- Poste à pourvoir à partir du 09/01/2023.
- Rémunération selon la CCN 51 + reprise d'ancienneté selon expérience.
- Restauration collective avec participation employeur.

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 09/01/2023



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

**Candidature à envoyer :**

Mme Bouteiller

Mail : [bouteiller.aurore@ladapt.net](mailto:bouteiller.aurore@ladapt.net)