



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 AUBE ESAT HM**  
**TROYES (10)**

**Missions :**

LADAPT AUBE recherche pour son Etablissement et service d'aide par le travail (ESAT) hors murs situé à Troyes (10), une secrétaire pour un remplacement de congé maternité en CDD à temps plein.

L'ESAT hors murs a pour objectif l'accompagnement de 25 personnes handicapées par la maladie psychique vers un retour à l'emploi en milieu ordinaire de travail.

La secrétaire accueille, renseigne les personnes accompagnées et gère le suivi administratif de l'ESAT hors murs.

**ACTIVITES :**

- Accueillir, informer et orienter en face à face et au téléphone,
- Transmettre les plannings et communiquer les rendez-vous,
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier,
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents administratifs ou de gestion,
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information,
- Participer à la rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions,
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers,
- Organiser la logistique des réunions et d'événements,
- Préparer les éléments à destination de la comptabilité pour l'établissement de la rémunération des personnes accompagnées
- Constituer les dossiers de la mutuelle d'entreprise pour les personnes accompagnées

**Profil :****PROFIL :**

Titulaire du BAC pro secrétariat

Expérience souhaitée de 3 ans

Organisée, sens du contact et de l'accueil

Qualité d'analyse et de transmission de l'information, travail en équipe

Maîtrise de l'outil informatique

Connaissance des situations de handicaps

Rémunération selon la CCN 51 + reprise d'ancienneté sous conditions

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 05/12/2022

Durée : 4

Unité de durée : Mois

**Document(s) utile(s) :****Candidature à envoyer :**

M. Jean-Christophe STAUDER

Mail : [stauder.jean-christophe@ladapt.net](mailto:stauder.jean-christophe@ladapt.net)

