



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
LADAPT ESSONNE
EVRY-COURCOURONNES (91)

Missions :

L'Etablissement et Services de Préorientation a pour objectif d'accompagner un public d'adultes en situation de handicap (physique et psychique) dans l'élaboration d'un projet socioprofessionnel. Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire de 24 personnes qui travaillent sous la responsabilité d'un chef de service.

Le salarié possède des compétences médico-sociales qui lui permettent la gestion du secrétariat et des dossiers concourants au bon fonctionnement de l'activité où il est impliqué. Il lui est demandé d'intervenir directement auprès des stagiaires avec une prise en charge (individuelle et collective) dans le cadre des missions et tâches confiées. Il fait partie intégrante de l'équipe, ses missions sont nombreuses et variées.

Gestion des appels entrants

- Transmission et gestion des communications d'ordre administratif avec les partenaires (MDPH, CPAM, ASP, AFPA, CAP Emploi etc...).
- Prise et transmission de messages.
- Information auprès des appelants sur le dispositif
- Réorientation d'appels en fonction du parcours de reclassement.

Gestion des admissions

- Réception et programmation des candidatures, gestion des différents courriers et convocations nécessaires à l'admission.
- Constitution des dossiers de rémunération selon les modalités établies (dans le temps, en collectif et individuel).
- Organisation des rendez-vous avec les membres de l'équipe pédagogique.

Journées d'accueil

Organisation des séances d'accueil pour les personnes devant entrer et celles en quête d'informations afin de les aider au choix d'aller en pré orientation ou pas, (selon les modalités définies en équipe), cela comprend :

- la programmation en fonction des entrées prévisionnelles, de la liste des candidats en attente de décisions



- la convocation des participants
- la préparation pour les intervenants de la liste des personnes concernées, les demandes à effectuer et des documents à collecter pendant cette intervention,
- l'ouverture du dossier administratif des bénéficiaires.

Gestion administrative quotidienne

- Recensement des présences, absences.
- Constitution du dossier administratif du stagiaire.
- Réalisation des courriers administratifs nécessaires signifiant l'admission de la personne.
- Démarches pour la prise en charge sécurité sociale du séjour des stagiaires auprès des «caisses» concernées.
- Réalisation des fiches d'émargement, des tableaux pour la prévision de repas et liste des stagiaires présents.
- Utilisation et renseignements du logiciel alfa
- Gestion de l'application des modalités pour les repas ainsi que du forfait formation pour les stagiaires concernés.
- Gestion de problèmes sociaux des stagiaires en soutien à l'assistante sociale.
- Gestion des divers courriers, attestations et documents ponctuant les étapes et la fin de stage.

Facturation mensuelle et trimestrielle de la préorientation

- Relation avec la CPAM de l'Essonne
- Etablissement de la facturation et télétransmission.
- Suivi de la facturation.

Participation aux réunions d'équipes

- a un rôle d'information sur l'environnement administratif de chaque stagiaire
- participe aux réunions d'équipes informatives.
- participe à des réunions thématiques
- centralise et transmet des informations liées au fonctionnement de l'activité.

Profil :

Maitrise de Word, Excel indispensable

Une expérience en CRP/rémunération de stagiaires serait un plus



Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Mail : recrutement91@ladapt.net