



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-Assistant de Direction H/F
CDI
SIEGE SOCIAL
PANTIN (93)

Missions :

Rattaché(e) à la Direction du Patrimoine, vous êtes en étroite collaboration avec les équipes du siège, les établissements et les régions. Vous devrez assurer un assistantat et une gestion administrative de qualité auprès des différents interlocuteurs (**internes comme externes**) et des collaborateurs du service.

La Direction du Patrimoine, composée de 2 collaborateurs et de son Directeur, est une équipe motivée et dynamique. Vous devrez vous fonder au sein d'une équipe ayant différentes spécialités et intervenant auprès des différentes régions en apportant son expertise.

Vous pourrez être amené(e) à participer et/ou être en charge de différents projets en lien avec le Patrimoine.

Profil :

De formation Bac+2, ou disposant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans.

Il sera un plus d'avoir une première expérience acquise au sein d'un cabinet d'architecte, d'un bureau d'études techniques, promoteur immobilier ou d'une entreprise de travaux...

Autonome, polyvalent(e), minutieux(se), organisé(e) et soucieux(se) de l'image de l'association, vous faites preuve d'un excellent sens relationnel et d'une grande discrétion.

Enfin, vous maîtrisez l'outil informatique, dont le pack office et plus particulièrement Excel.

LADAPT qui œuvre depuis toujours pour les personnes en situation de handicap, ouvre tous ses postes aux personnes bénéficiaires de la RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé).

Envoyez vos CV, lettre de motivation et prétentions salariales à : recrutement@ladapt.net



Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Mail : recrutement@ladapt.net