



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**  
**CSSR CHÂTEAU RAUZE**  
**CENAC (33)**

**Missions :**

Situé dans le sud-ouest, à 15 minutes de Bordeaux, le CSSR Château Rauzé est un établissement privé à but non lucratif à orientation neurologique, géré par LADAPT. Il dispose d'un service d'hospitalisation complète (35 lits), d'hospitalisation de jour (11 places), ainsi que d'une équipe mobile.

**Missions**

La secrétaire administrative assure le suivi des dossiers de l'équipe de direction, plus particulièrement dans le domaine des ressources humaines et de la qualité.

**Activités principales :**

- Assurer le suivi administratif courant, la rédaction et la constitution de dossier ainsi que l'archivage.
- Participer au circuit des achats et à la gestion de la caisse.
- Suivre les informations du personnel de l'établissement (mouvement du personnel, dossier administratif, médecine du travail, variable de paie, formation) en lien avec le service régional.
- Respecter la confidentialité des informations et des personnes
- Contribuer à la démarche qualité : gestion documentaire, communication, audits, réunions
- Optimiser l'organisation de ces activités en prenant en compte son environnement et ses contraintes pour gérer son temps et ses priorités.

Participer à la continuité d'ouverture du service d'accueil au sein de l'équipe administrative



**Profil :**

**Profil :**

Formation et expériences professionnelles : Bac + 2 et expérience significative

Maîtrise des outils informatiques (bureautiques et logiciels)

Temps partiel 80% hebdomadaire réparti sur 4 jours du lundi au vendredi.

Pass vaccinal et port du masque obligatoire

**Rémunération :**

Selon convention collective CCN51 (y compris SEGUR) – A partir de 1684 E brut

**Poste à pourvoir à compter du 21 novembre 2022**

**Dépôt des candidatures avant le 10 novembre 2022**

**Contact :** MONBEC Adeline – adjointe de direction (secdir.cenac@ladapt.net)

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 21/11/2022

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

[1666695762\\_fiche\\_metier\\_secretairegestionnaire\\_administrative.pdf](#),



**Candidature à envoyer :**

MONBEC Adeline  
Adjointe de direction

Mail : [secdir.cenac@ladapt.net](mailto:secdir.cenac@ladapt.net)