



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-Agent administratif / d'accueil H/F**  
**CDI**  
**IME Jacques Maraux**  
**Andilly (95)**

**Missions :**

LADAPT Val d'Oise cherche pour l'IME Jacques Maraux situé à ANDILLY un(e) Agent d'Accueil / Employé(e) Administratif à 80% en contrat à durée indéterminé, poste à pourvoir dès à présent.

**MISSION GÉNÉRIQUE :**

L'agent administratif participe aux travaux administratifs de différents services en respectant les consignes et procédures. Il assure l'accueil des visiteurs, l'accueil téléphonique, la réception et l'expédition du courrier. Il rédige sur consignes et met en forme des documents professionnels courants (courriers, notes ...). Il utilise les outils bureautiques et de communication actuels.

**MISSIONS ET ACTIVITÉS :**

**Accueil et communication**

- Accueillir et orienter des visiteurs, répondre à leurs demandes.
- Gérer le standard téléphonique : Prendre des messages téléphoniques et orienter les correspondants.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier, selon la procédure en vigueur.
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, compte rendus ...).
- Mettre à jour des fichiers de données (IMAGO, listes excel...).
- Reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens.
- Archiver et classer les dossiers.
- Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers.
- Participer à l'organisation logistique des réunions ou événements.
- Création des dossiers de demande admission.

**COMPÉTENCES :**

- Sens de l'accueil.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Transmission de l'information.
- Communication écrite.
- Outils informatique.
- Esprit d'équipe.

**Profil :**

- Poste en CDI, à 80%, à pourvoir dès à présent.
- Rémunération selon CCN 51.
- Jours travaillés : lundi, mardi, mercredi, jeudi.

Merci d'adresser votre CV + une lettre de motivation.

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

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

Aurore Bouteiller - Responsable du secrétariat du Pôle Enfance

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