



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 :**

LADAPT ESSONNE recrute pour l'UEROS (Unité d'évaluation, de réentrainement et d'orientation socio-professionnelle pour adultes cérébro-lésés) un/une **secrétaire à mi-temps**. 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 personnes accompagnées avec une prise en charge individuelle et/ou collective, dans le cadre des missions et tâches confiées. Il fait partie intégrante de l'équipe, ses missions sont nombreuses et variées.

**ACTIVITES :**

**Gestion du standard**

- 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

**Journées d'accueil**

- Organisation générale : gestion des candidatures, lettres de RV pour les candidats, relances téléphoniques, frappe des comptes rendus, transmissions des courriers aux différents partenaires
- Entretiens d'accueil : première évaluation de la situation sociale et administrative des candidats, préparatoire aux entretiens neuropsychologiques et médical de la journée.
- Tenue de la base de données des personnes reçues en journée d'accueil.

**Organisation de l'admission en stage :**

- Pré admission : constitution du dossier administratif, organisation du premier rendez-vous avec le médecin (évaluation médicale), différents courriers administratifs adressés en vue de l'admission (personne accompagnée, MDPH, CPAM, ..)
- Admission : évaluation de l'autonomie administrative des personnes accompagnées parallèlement à la constitution du dossier administratif et de rémunération. Démarches en vue de la prise en charge de la sécurité sociale et gestions des cautions, tickets de repas



### **Gestion administrative quotidienne**

- Recensement des présences, absences
- Constitution du dossier administratif de la personne accompagnée
- Réalisation des courriers administratifs nécessaires signifiant l'admission de la personne
- Démarches pour la prise en charge sécurité sociale du séjour des personnes accompagnées auprès des « caisses » concernées.
- Réalisation des fiches d'emargement, des tableaux pour la prévision de repas et liste des personnes présentes.
- Utilisation et renseignement du logiciel Alfa
- Gestion de l'application des modalités pour les repas ainsi que du forfait formation pour les personnes concernés.
- Gestion de problèmes sociaux des personnes accompagnées 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 l'UEROS**

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

D'une manière générale, en lien avec l'ensemble de ces activités, le salarié réalise régulièrement la frappe de tous les comptes rendus et documents qui émane du service selon une trame définie. Il veille donc au respect d'une démarche qualité dans la formalisation des résultats de notre prise en charge et dans sa transmission aux différents partenaires.

### **Participation aux réunions d'équipe**

- Il a un rôle d'information sur l'environnement administratif de chaque personne accompagnée
- il participe aux réunions d'équipes informatives.
- il sera amené à participer à des réunions thématiques.
- il centralise et transmet des informations liées au fonctionnement de l'activité.

### **Relations hiérarchiques :**

Chef de service

Direction de centre

### **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

L'équipe pluridisciplinaire

Les personnes accompagnées

**Profil :**

Titulaire d'un Bac + 2

Expérience professionnelle dans un emploi administratif et bonne connaissance du secteur sanitaire, social et médico-social.

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](mailto:recrutement91@ladapt.net)