



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**  
**Le Safran**  
**Valence (26)**

**Missions :**

LADAPT Drôme Ardèche cherche un/une assistant(e) administratif de l'adjointe de direction du pôle SM2SIP, en charge d'assurer le secrétariat et d'exécuter des actes administratifs courants dans un environnement informatisé. Il/elle est chargé(e) d'assister un ou plusieurs professionnel(s) dans la gestion administrative et logistique de/des établissement(s) ou du service, en respectant les consignes et les procédures de manière autonome.

A ce titre, l'assistant(e) administratif assurera les missions suivantes:

**Accueil et communication**

- Accueillir, informer et orienter, en face à face et au téléphone
- Tenir des agendas et gérer les rendez-vous

**Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs**

- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier, selon la procédure en vigueur
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents administratifs ou de gestion
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
- Participer à la rédaction de courriers et de comptes-rendus de réunions
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers Archiver et classer des dossiers



- Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers Organiser la logistique des réunions et d'événements

### **Gestion des usagers / Facturation, le cas échéant**

- Enregistrer les entrées et sorties sur le cahier des entrées et dossiers informatiques
- Demander les renseignements administratifs auprès des familles
- Demander les prises en charge auprès des organismes
- Effectuer la déclaration auprès des organismes
- Réaliser la facturation

### **Profil :**

#### Savoir-faire:

- Accueil
- Organisation
- Rédaction et conception des documents
- Gestion de projet
- Transmission de l'information
- Communication écrite
- Outils informatiques

#### Savoir-être:



- Fonctionnement en équipe et en réseau
- Positionnement de la personne au cœur du dispositif
- Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge
- Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des situations de handicaps

Poste à pourvoir à partir du 02/01/2023 - CDI - 1 ETP

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 02/01/2023

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

**Candidature à envoyer :**

Aurélie BICHET

Mail : bichet.aurelie@ladapt.net