



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 :

**Secrétaire H/F**  
**CDD**  
**BESANCON**  
**BESANCON (25)**

**Missions :**

**Missions :**

L'ESPO (Etablissement et Service de Préorientation) de Franche-Comté recherche un(e) secrétaire à temps partiel dans le cadre d'un remplacement. Ce(tte) Professionnel(le) interviendra sur les 2 antennes de l'ESPO sur les sites de Besançon et de Lons le Saunier.

- Accueillir, informer et orienter : en face à face et au téléphone :

gérer les communications d'ordre administratif de l'ESPO et des actions sous gestion propre, notamment MDPH, ASP et autres partenaires mais aussi les bénéficiaires.

réceptionner et orienter les personnes.

- Gestion du secrétariat :

gérer le courrier,

gérer les dossiers de candidatures,

monter les dossiers rémunérations,

faire le suivi administratif des bénéficiaires en amont de l'entrée jusqu'à la sortie,

rédigier les courriers

organiser et assurer le classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

**Qualités requises :**



- Sens de l'écoute,
- Organisé, sens du contact et de l'accueil
- Qualité d'analyse et de transmission de l'information, travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des écrits professionnels
- Capacités de recueil de l'information, d'analyse et d'évaluation.

**Profil :**

Expérience significative en secrétariat

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 1

Unité de durée :

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

**Candidature à envoyer :**

Candidature : CV + lettre de motivation

Courrier : LADAPT – 3 rue Victor Sellier 25000 BESANÇON

Mail : hamelin.virginie@ladapt.net

