



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
ESRP ESPO UEROS
Evreux (27)

Missions :

Dans le cadre d'une mobilité interne, LADAPT Normandie recrute pour son Pôle Inclusions et plus précisément pour l'ESRP, l'ESPO et l'UEROS d'Evreux (27) : **un(e) Technicien(ne) Administratif(ve) en CDI à temps plein.**

Sa Mission :

Le (la) secrétaire participe aux travaux administratifs en respectant les consignes et procédures. Il (elle) assure l'accueil des visiteurs, l'accueil téléphonique, l'accueil et renseignements des stagiaires, la réception et l'expédition du courrier. Il (elle) rédige sur consignes et met en forme des documents professionnels courants. Il (elle) utilise les outils bureautiques et de communication (tableaux de bord, tableaux de suivi, base de données, ...) et les logiciels métiers.

Ses Activités :

Accueil et communication :

- Accueillir, informer et orienter, en face à face et au téléphone
- Prendre des messages téléphoniques et orienter les correspondants
- Tenir des agendas et gérer les rendez-vous
- Assurer la transmission des informations en interne et à l'externe

Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs :

- 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
- Participer à la rédaction des courriers et des comptes rendus de réunions



- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers
- Organiser la logistique des réunions et d'événements et être force de proposition
- Participer à l'amélioration des procédures qualité, dans son domaine d'activité

Gestion des bénéficiaires / facturation :

- Enregistrer les entrées et sorties sur le cahier des entrées et dossiers informatiques
- Demander les renseignements administratifs auprès des personnes accompagnées
- Constituer les dossiers de rémunération
- Rédiger des comptes rendus médicaux
- Demander les prises en charge auprès des organismes
- Effectuer la déclaration auprès des organismes
- Assurer la gestion comptable en lien avec le service concerné
- Assurer le suivi et la gestion des transports internes et externes des bénéficiaires

Profil :

Le (la) candidat(e) aura un diplôme BAC +2 en secrétariat avec une première expérience réussie.

Dynamisme, rigueur, fiabilité, capacité d'organisation, gestion des priorités, autonomie,

Bonne pratique des outils bureautique, discrétion professionnelle, aisance relationnelle, capacité à travailler en équipe.

Gestion des dossiers complexes, utilisation des bases de données, publipostage, accompagnement des publis en difficulté dans les démarches administratives.

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :



Candidature à envoyer :

Mme Solène CHANTEAU, Responsable RH Régionale

Mail : recrutement.normandie@ladapt.net