



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
CDD
LADAPT BFC
Monéteau (89)

Missions :

Ladapt Bourgogne Franche Comté recrute un **assistant de formation pour un CDD de remplacement**

Rattaché(e) à la Responsable Formation Bourgogne Franche-Comté, vous aurez pour objectif d'assister la Coordinatrice de parcours et pédagogique, d'assurer le bon fonctionnement des admissions et du suivi administratif en lien avec les personnes en situations de handicap et les prescripteurs

Missions :

- Gérer les demandes d'informations mail et téléphoniques
- Réceptionner et traiter les notifications de la MDPH ;
- Accompagner les personnes en situation de handicap dans leur dossier de candidature et d'admission ;
- Positionner les candidatures sur les dispositifs de l'établissement ;
- Créer et suivre le dossier unique de l'utilisateur sur les différents outils ;
- Organiser les informations collectives ;
- Accueillir les stagiaires ;
- Rendre compte de l'activité et des dysfonctionnements à son supérieur hiérarchique.

Compétences :

- Connaître les acteurs du médico-social et de la formation ;
- Gérer des relations sociales et humaines parfois difficiles ;
- Maîtriser les outils bureautiques (pack office, ALFA, google drive) ;
- Maîtriser les écrits professionnels, le suivi d'activité, formaliser ses pratiques.

Qualités requises :

- Sens de l'accueil, écoute, communication
- Adaptabilité et réactivité
- Rigueur et organisation
- Fonctionnement en équipe et en réseaux

**Profil :**

- Niveau Bac
- Expérience dans le domaine du handicap ou en centre de formation indispensable.
- Connaissance et expérience dans la planification, l'organisation et le suivi administratif.
- **Rémunération :**
Salaire brut selon convention CCN 51 (prime d'ancienneté à étudier) :

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 2

Unité de durée : Mois

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

Armelle Haultcoeur Responsable formation

Mail : haultcoeur.armelle@ladapt.net