



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-Assistant de Direction H/F CDI POLE HEBERGEMENT DEUIL LA BARRE (95)

Missions :

L'assistant de direction assiste un ou plusieurs responsable(s) afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il assure le secrétariat courant de direction. Il est chargé de certains travaux administratifs et logistiques, dans le respect des procédures et de la réglementation, au moyen d'un environnement bureautique et informatisé. Il assure le suivi de certains dossiers et/ou projets. Dans sa fonction d'information et d'accueil physique ou téléphonique, il fait une première analyse de la demande et renseigne ou oriente les interlocuteurs dans le respect rigoureux de discrétion professionnelle. Il centralise et transmet l'information afin de faciliter et favoriser la communication interne et externe.

Missions principales

Accueil et communication
Accueillir, orienter et informer, en face à face et au téléphone
Tenir des agendas et gérer les rendez-vous
Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission
Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs
Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
Gérer le départ et l'arrivée du courrier
Saisir, mettre en forme, éditer des documents
Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
Gérer et traiter les informations orales et écrites
Archiver et classer des dossiers
Mettre en application la procédure de mise à disposition des dossiers
Préparer la rédaction de courriers et de comptes-rendus de réunions
Gérer les ressources matérielles courantes d'un service ou d'une activité (fournitures, ...)
Production de dossiers et planification d'événements
Rédiger des écrits professionnels
Organiser la logistique de réunions ou d'événements (identifier, planifier les opérations et tâches pour la réalisation d'un événement)
Organiser les manifestations événementielles et être force de proposition
Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers administratifs
Contribuer à la gestion du temps d'un responsable et/ou d'une équipe de travail
Assurer la coordination en toute autonomie de projets et/ou dossiers

COMPETENCES ASSOCIEES

Métiers

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

Transversales

Fonctionnement de en la équipe personne au et coeur en du réseau dispositif
Positionnement de la personne au coeur 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

Profil :

CONDITIONS D'ACCES :Diplôme de niveau 3

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Mr BOUBEKEUR Mustapha
Directeur

Mail : boubekur.mustapha@ladapt.net