



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

SM2SIP

Valence (26)

Missions :

LADAPT Drôme-Ardèche recherche un(e) assistant(e) administratif H/F dans le SM2SIP en charge de participer aux travaux administratifs de différents services en respectant les consignes et procédures. Il/elle assure l'accueil des visiteurs, l'accueil téléphonique, la réception et l'expédition du courrier. Il/elle rédige sur consignes et met en forme des documents professionnels courants (courriers, notes ...). Il utilise les outils bureautiques et de communication actuels.

A ce titre, l'assistant administratif H/F assurera les missions suivantes:

- Accueillir et orienter des stagiaires en formation, répondre à leurs demandes
- Prendre des messages téléphoniques et orienter vers les correspondants
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier, selon la procédure en vigueur
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, plannings ...)
- Mettre à jour des fichiers de données (outils internes, extranet...)
- Enregistrer les sessions de formation, informations collectives, demande d'aides
- Assurer le planning et la réservation des salles, contrôler les factures
- Reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens
- Archiver et classer les dossiers
- Mettre en application la procédure de gestion administrative des dossiers

Profil :

Savoir-faire:

- Organisation et conception des documents et des outils
- Rédaction de l'information écrite
- Transmission
- Communication
- 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 en CDD jusqu'au 31/12/2023

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 28/03/2023

Durée : 9

Unité de durée : Mois

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

Schita MARONNIER

Mail : maronnier.schita@ladapt.net