



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
SM2SIP
Valence (26)

Missions :

LADAPT Drôme-Ardèche recherche un(e) assistant(e) de direction H/F dans le SM2SIP en charge d'assister un ou plusieurs responsable(s) afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il/elle assure le secrétariat courant de direction. Il/elle est chargé(e) de certains travaux administratifs et logistiques, dans le respect des procédures et de la réglementation, au moyen d'un environnement bureautique et informatisé. Il/elle assure le suivi de certains dossiers et/ou projets. Dans sa fonction d'information et d'accueil physique ou téléphonique, il/elle fait une première analyse de la demande et renseigne ou oriente les interlocuteurs dans le respect rigoureux de discrétion professionnelle. Il/elle centralise et transmet l'information afin de faciliter et favoriser la communication interne et externe.

A ce titre, l'assistant(e) de direction H/F assurera les missions suivantes:

- 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
- 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,
- 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



Profil :

Savoir-faire:

- Accueil
- Organisation
- Compétences basiques en RH
- Rédaction et production de documents qualité en lien avec la responsable qualité
- Capacité à gérer des dossiers en autonomie
- Connaissance du secteur médico-social/insertion professionnelle
- Gestion de projet
- Transmission de l'information
- Communication écrite
- 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

Niveau requis: BAC +2



Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 01/03/2023

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Aurélie BICHET

Mail : bichet.aurelie@ladapt.net