



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 :

Agent administratif/Accueil H/F
CDD : 4 mois
FAM
AMIENS 80

Missions :

LADAPT recrute pour son Foyer d'Accueil Médicalisé situé à Amiens un.e secrétaire - agent.e d'accueil en CDD à temps partiel à compter du 23 juillet au 11 novembre 2019.

Le FAM d'Amiens a pour vocation d'accueillir des personnes adultes avec handicap moteur, inaptes à toute activité professionnelle et ayant besoin d'une assistance pour la plupart des actes essentiels de la vie courante ainsi que de soins médicaux et paramédicaux. Il est destiné à recevoir les résidents et à devenir leur lieu de vie. L'établissement a une capacité d'accueil de 22 places.

Notre Association œuvre pour l'insertion sociale et professionnelle. Elle est présente dans dix régions.

<http://www.ladapt.net/>. Vous trouverez le livret de notre projet associatif 2016-2020 « Vivre ensemble, égaux et différents » à l'adresse : <http://www.ladapt.net/projet-associatif.html>.

Nos métiers : Accompagner- Eduquer- Scolariser-Soigner-Former- Insérer- Elaborer de nouvelles réponses aux besoins des personnes accompagnées.

MISSION GENERIQUE : Le(la) secrétaire - agent.e d'accueil participe aux travaux administratifs de différents services en respectant les consignes et procédures en vigueur. Dans sa fonction d'information et d'accueil physique et 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. Il (elle) assure la réception et l'expédition du courrier. Il (elle) rédige sur consignes et met en forme des documents professionnels courants (courriers, notes …). Il (elle) utilise les outils bureautiques et de communication actuels. Il (elle) assiste l'encadrement afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il (elle) assure le secrétariat courant de direction. Il (elle) est chargé de certains travaux administratifs, comptables et logistiques, au moyen d'un environnement bureautique informatisé. Il (elle) assure le suivi de certains dossiers et projets.

Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs et comptables : assurer le fonctionnement 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, 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, …), enregistrer les entrées et sorties, demander les renseignements administratifs auprès des familles, demander les prises en charge auprès des organismes, établir les factures des résidents, effectuer le contrôle de la caisse, ainsi que diverses tâches de comptabilité.

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 et comptables, 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 METIERS : Accueil - Organisation - Rédaction et conception des documents - Gestion de projet - Transmission de l'information - Communication écrite - Outils informatiques

COMPETENCES TRANSVERSALES CLES : 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

Profil :

CONDITIONS D'ACCÈS : le diplôme du BAC ou équivalent est nécessaire.

Une première expérience réussie dans le domaine de l'accueil et dans l'administratif serait un plus.

Votre bon relationnel, votre maîtrise du pack office et votre rigueur seront des atouts nécessaires à la réussite à ce poste.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Poste basé à Amiens avec quelques déplacements à prévoir sur la région et au Siège de LADAPT (Pantin)

Poste à pourvoir : 23 juillet 2019 au 11 novembre 2019

Salaires brut mensuel approximatif de 1464 €, (pouvant évoluer en fonction de l'ancienneté)

Candidature à envoyer :

CV + Lettre de motivation

Merci d'envoyer votre candidature par voie électronique à l'attention de Catherine DUMOULIN -
dumoulin.catherine@ladapt.net