



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 :

**Assistant de direction H/F**  
**CDI**  
**DIRECTION RÉGIONALE ÎLE DE FRANCE - CDI**  
**PANTIN 93**

## Missions :

### LADAPT Île-de- France recrute pour sa Direction Régionale un(e) assistant(e) de direction en CDI temps plein.

Véritable office manager, l'assistant(e) de direction assiste le Directeur Régional et les responsables régionaux afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il assure le secrétariat courant de direction régionale. Il est chargé de certains travaux administratifs et logistiques, dans le respect des procédures et de la réglementation. Il assure le suivi de certains dossiers et 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 avec diplomatie dans le respect rigoureux de discrétion professionnelle. Il centralise et transmet l'information afin de faciliter et favoriser la communication interne et externe.

## ACTIVITÉS :

### *Accueil et communication*

- Accueillir, orienter et informer, en face à face et au téléphone
- Tenir des agendas, obtenir et gérer les rendez-vous avec les partenaires extérieurs et les entreprises
- Recevoir, collecter, traiter l'information pour en assurer la transmission

### *Organisation du poste bureautique et production de documents administratifs*

- 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

### *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) et rédiger les comptes rendus de réunion
- Organiser les manifestations événementielles et être force de proposition
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers administratifs
- Assurer la coordination en toute autonomie de projets et dossiers
- Participer à la veille stratégique et concurrentielle (Appel d'offres, appel à manifestation d'intérêt, &hellip;)

### *Assistanat commercial pour les offres de services aux partenaires et entreprises de la région Ile de France*

- Participer à la promotion des offres et produits de LADAPT dans le cadre de la mise en œuvre de la politique Emploi Handicap des entreprises de la région Ile de France
- Gérer les commandes, devis, factures et règlements
- Relancer les prospects et les clients (notamment les missions Handicap ou Diversité des entreprises)
- S'assurer de la bonne exécution des contrats
- Assurer le suivi des clients
- Actualiser la base de données (produits, prix, clients)

## Profil :

- Le candidat a un diplôme de niveau BAC +2 ou plus (BTS Assistante de Manager, Assistante de Gestion PME-PMI, DUT GEA, Assistante Commerciale, &hellip;)
- Il maîtrise parfaitement les outils bureautique et informatique (Excellente maîtrise du pack Office)
- Il a des aptitudes rédactionnelles confirmées, un esprit de synthèse et une capacité importante de coordination et d'organisation
- Il a de solides qualités relationnelles, expression orale maîtrisée et une bonne présentation
- Il fait preuve d'adaptation, de discrétion et d'une grande disponibilité
- Rigoureux, organisé et réactif, il a un sens aigu du service et du contact (multiples interlocuteurs)
- Polyvalent, il doit également disposer d'une grande capacité d'adaptation, d'un sens du service et des priorités, une grande souplesse d'esprit.
- A la fois autonome et diplomate, il est force de proposition avec un grand sens de la confidentialité

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

- Poste en CDI à temps plein
- Poste basé à Pantin (93)
- Rémunération : Convention FEHAP
- Prise de fonction : dès que possible
- Déplacements en région Ile de France à prévoir

**Candidature à envoyer :**

CV + Lettre de motivation

à l'adresse mail suivante : **[recrutement-dr.idf@ladapt.net](mailto:recrutement-dr.idf@ladapt.net)**