



<b>OFFRE D'EMPLOI</b> <b>ASSISTANT ADMINISTRATIF</b>		DATE	[25/03/2024]
RÉF.	<b>OFFRE [ASSISTANT ADMINISTRATIF] –</b>	PAGE	1 sur 2

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 et médico-social.

L'Emploi Accompagné en Bretagne, à travers ses 4 plateformes départementales, propose un soutien à l'emploi sur le marché du travail classique pour des personnes vivant avec un handicap (RQTH) et orientées par la MDPH/MDA ou le Service Public de l'Emploi. La mission de soutien à l'emploi est menée par des Job Coaches qui fonctionnent en équipe pour aider les personnes à obtenir ou conserver un emploi selon leurs objectifs professionnels et leurs préférences. Le job coaching vise à renforcer l'autonomie des personnes accompagnées et à améliorer la capacité des employeurs à les intégrer durablement.

Nous recrutons un(e) :

**Assistant Administratif – pour les Plateformes Emploi accompagné**  
**En CDI, à 0.8 ETP**  
**Poste basé à Rennes**

**MISSION :**

L'assistant administratif assure l'accueil téléphonique et/ou physique des bénéficiaires du programme de Job Coaching. Il redirige les interlocuteurs en fonction des demandes.

Il contribue à la gestion administrative et logistique des plateformes Emploi Accompagné en Bretagne. Il est intégré au sein de l'équipe du service administratif des actions conventionnelles situé à Rennes.

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

**Gestion des fichiers de suivi des clients (environ 0.2 ETP) :** préparation des fichiers Excel pour le suivi des personnes, collecte des informations et enregistrement des données (Excel), vérification de la conformité des données

**Préparation des statistiques pour les bilans (environ 0.1 ETP) :** à partir du fichier de suivi des personnes, préparer les données, présenter les données sous forme de diagrammes...

**Organisation des commissions d'orientation (environ 0.2 ETP) :** gestion des mails, enregistrement des demandes sur le serveur dédié, convocation aux membres

**Organisation du poste bureautique, production de documents (environ 0.2 ETP) :** Réceptionner (mails, courriers) et enregistrer les demandes d'orientation et de positionnement vers le programme de Job Coaching sur les serveurs dédiés. Saisir, mettre en forme et éditer les documents administratifs (courriers de décision...). Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information. Assurer le remplissage et le suivi des tableaux de bord (fiches personnes accompagnées, fiches événements, ...)

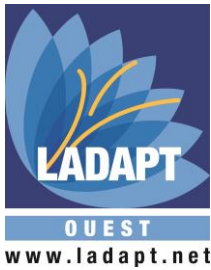
**Accueil et communication (environ 0.1 ETP) :** Accueillir, informer et orienter en face à face et au téléphone, assurer la transmission des supports de communication

**Planification d'évènements :** Assurer la logistique dans le cadre de réunions régionales et des formations (mailing, courriers, réservation des salles et repas...)

**PROFIL RECHERCHE :**

- Diplôme de niveau 5 (Bac +2)
- Organisé(e), sens du contact et de l'accueil
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack office, drive, logiciel métier)
- Très bonne maîtrise d'Excel
- Qualité d'analyse et de transmission de l'information, travail en équipe
- Sens de la discrétion et confidentialité
- La connaissance du secteur du handicap serait un plus

**Poste à pourvoir le 01.05.2024**



<b>OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF</b>		DATE	[25/03/2024]
RÉF.	<b>OFFRE [ASSISTANT ADMINISTRATIF] –</b>	PAGE	2 sur 2

**MODE DE RECRUTEMENT :**

Entretien + tests Excel

**Lettre et CV à adresser à : [candidatures.bretagne@ladapt.net](mailto:candidatures.bretagne@ladapt.net)**