

## Un(e) Assistant(e) de Direction (F/H)

Unapei Hauts-de-Seine

### Description

**L'Unapei 92**, est une association (loi 1901), issue du mouvement parental, qui accompagne des personnes en situation de handicap tout au long de leur vie.

Parmi les grands enjeux de l'association : inclusion, adaptation des pratiques et de l'environnement pour les personnes en situation de polyhandicap, développement vers une autonomie renforcée des personnes en situation de handicap mental, prise en compte et accompagnement du vieillissement.

+ de 50 dispositifs (établissements et services)  
+ 2 250 places / personnes en situation de handicap accompagnées tout au long de leur vie  
+ 1 100 professionnels mobilisés, dans + de 30 métiers différents  
Présente dans les Hauts-de-Seine, en Eure-et-Loir et dans l'Eure

L'Unapei 92 recrute, pour les **services SESSAD Trajectoires, situés à Suresnes**, accompagnant 75 enfants/adultes en situation de handicap mental : déficience intellectuelle, troubles psychiques, troubles cognitifs, troubles du spectre autistique.

### Descriptif du poste :

☑ Réceptionner et gérer les demandes d'admission, en tant qu'interlocuteur(trice) privilégié(e) des usagers et de leurs familles, ainsi que des administrations (MDPH...)

☑ Suivre le dossier administratif des 75 usagers, renseigner et mettre à jour les informations sur AIRMES, rédiger les courriers.

☑ Organiser et planifier les rendez-vous, en lien avec les professionnels du service, les familles, et les partenaires extérieurs.

☑ Soutenir logistiquement les professionnels du service dans le cadre de la mise en place de réunions (CVS), d'activités...

☑ Rédiger et suivre les conventions de partenariat avec les établissements scolaires, les orthophonistes.

☑ Gérer la facturation des actes : comptabiliser les actes des professionnels, des orthophonistes, actualiser les tableaux de suivi.

☑ Participer aux réunions institutionnelles et de service, en rédiger les comptes rendus.

☑ Actualiser les outils de suivi et pouvoir en restituer les informations

☑ Gérer les prestataires : gestion des contrats, contrôle des factures avant validation puis transmission au service comptable.

### Réf :

SEST05-2024-02

### Date de publication

15 mai 2024

### Date de début du poste

Dès que possible

### Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour les services SESSAD Trajectoires

### Adresse

5 rue Curie, 92150, Suresnes, Hauts-de-Seine

### Type de contrat

CDI - Temps plein

### Postulez avant

15.06.2024

Gérer les véhicules : Toutes démarches visant au bon fonctionnement des véhicules.

Gérer les commandes de fournitures de bureau et fournitures éducatives

### **Profil**

- Bac + 2 secrétariat ou équivalent
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Être autonome et organisé(e)
- Avoir des capacités d'analyse et de rigueur

### **Conditions**

- Rémunération : Selon Convention Collective 66
- Durée du travail : horaire de base de 37 heures annualisées
- Congés supplémentaires de 9 jours
- Mutuelle, Tickets restaurants
- Lieu de travail : 5, rue Curie 92150 Suresnes

### **Modalités de candidature :**

**Modalités de candidature :** Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Karine Seurot – Directrice Multisites par courriel à l'adresse suivante : [sessadtrajectoiresformation@unapei92.fr](mailto:sessadtrajectoiresformation@unapei92.fr)