

<https://www.unapei92.fr/poste/assistantededirection-2-2/>

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

### 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 ses établissements La Maillerie et la Tissanderie, situés à Clamart**, accompagnant des enfants, adolescents et jeunes adultes porteurs de polyhandicap.

### Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la direction de pôle, l'assistant(e) de direction agit dans le respect des valeurs et des orientations de l'Unapei 92, des textes législatifs et conventionnels, des règlements et procédures internes.

Il/Elle assure le fonctionnement administratif et l'administration du personnel au niveau de l'établissement ainsi que le suivi social des situations des personnes accompagnées et la préparation de la facturation les concernant.

### Les missions principales :

#### Gestion administrative de l'établissement

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, la gestion des courriers et la correspondance électronique.
- Faciliter une communication régulière et de qualité avec les familles.
- Créer les documents et tableaux de suivi à la demande de la direction.
- Mettre en forme des courriers, rapports, comptes-rendus, de supports de communication.
- Participer au traitement et au suivi des notifications MDPH sur « Viatrajectoire » et à la gestion des dossiers de demandes d'admission.
- S'assurer de la création et de la constitution des dossiers administratifs des personnes accompagnées en lien avec les familles et /ou tuteurs et de leur mise à jour dans le Dossier Unique Informatisé (DUI).
- Effectuer les suivis et la mise à jour des dossiers administratifs des personnes accompagnées auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...).
- Préparer et gérer la facturation mensuelle pour les différents conseils départementaux.

Unapei Hauts-de-Seine

### Réf :

IML-DECEMBRE2024-05

### Date de publication

4 décembre 2024

### Date de début du poste

Dès que possible

### Employeur

Unapei Hauts-de-Seine 92 pour les établissements la Maillerie et la Tissanderie

### Adresse

92340, Clamart, Hauts-de-Seine

### Type de contrat

CDI – Temps partiel (0,80 ETP)

### Postulez avant

05.01.2025

- Participer au recouvrement des factures, en lien avec la comptabilité et en appui de la direction.
- Assurer le suivi des présences et de la facturation des repas, en lien avec le chef de service et la comptabilité.
- Assurer le classement et l'archivage de la gestion documentaire.

#### Gestion de l'administration du personnel

- Préparer et publier les offres d'emploi pour la direction.
- Préparer le dossier d'embauche et ses annexes (rémunération, justificatifs, documents) selon les procédures applicables.
- Réaliser les formalités d'embauche et préparer les contrats de travail en lien avec le service RH.
- Mettre en place des tableaux de suivi des indicateurs RH avec la direction et le/la chargé(e) de la gestion du personnel.
- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation des salariés.
- Assurer la formation des nouveaux utilisateurs sur le logiciel de gestion des temps (Octime).
- Suivre et enregistrer les événements liés à l'absence des salariés sur Octime (maladies, congés, AT...).

#### Gestion logistique

- Commander et gérer le stock de matériels et de fournitures courantes.
- Gérer les relations avec les prestataires concernant le fonctionnement et la maintenance des outils bureautiques (photocopieurs, ordinateurs, téléphone).
- Assurer le suivi des déclarations auprès des assureurs

#### **Profil**

- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et logiciels Word et Excel, du logiciel Octime
- Connaissance en administration du personnel
- Connaissance des spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes
- Connaissances des dispositifs liés aux parcours des personnes accueillies (notifications, aides sociales hors département, PAG)
- Organisation / Rigueur / Autonomie / Sens de la relation avec la direction et sa hiérarchie / Discrétion / Aisance relationnelle et rédactionnelle

#### **Formation requise**

Diplôme requis Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 – Diplôme de Niveau 5 (anciennement Niveau III) en Administration, droit, RH

#### **Conditions**

- Rémunération : Technicien supérieur (selon CCNT du 15 mars 1966 et selon ancienneté)
- Durée du travail : 28 heures par semaine / Congés Trimestriels
- Avantages sociaux : Tickets restaurant – Mutuelle – Œuvres sociales

#### **Modalités de candidature :**

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame POTIER, Directrice, par courriel à l'adresse : [stephanie.potier@unapei92.fr](mailto:stephanie.potier@unapei92.fr)