

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

Unapei Hauts-de-Seine

### Description

**L'UNAPEI Hauts-de-Seine 92**, est une association issue du mouvement parental. Ses actions visent à soutenir les personnes en situation de handicap et leurs familles en vue de favoriser leur plein épanouissement et leur insertion sociale. L'association gère une cinquantaine d'établissements médico-sociaux dans les départements 27, 28 et 92.

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 logiquement 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.

☒ 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

### Réf :

SEST02-2024-01

### Date de publication

27 février 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

31.03.2024

- 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)