

<https://www.unapei92.fr/poste/assistante-de-direction-h-f-2/>

Assistant(e) de direction (H/F)

Description

L'Unapei 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.

Une cinquantaine d'établissements et services médico-sociaux, plus de 1100 collaborateurs, plus de 2250 places, dans les départements des Hauts-de-Seine (92), d'Eure et Loir (28) et de l'Eure (27).

L'Unapei 92 recrute, **pour son établissement l'EMPRO, situé à Bourg la Reine**, accompagnant 44 enfants en situation de handicap.

Missions

Les missions principales :

Gestion Administrative :

- 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, compte-rendu, 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 usagers en lien avec les familles et/ou tuteurs et de leur mise à jour dans le DUI
- Effectuer le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs des usagers auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS ...)
- Préparer et gérer la facturation mensuelle des usagers
- 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 logistique :

- Commander et gérer les stocks 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

Gestion de l'administration du personnel :

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

EBLR 12-2023-01

Date de publication

5 décembre 2023

Date de début du poste

à compter du 03 janvier 2024

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour
EMPRO Bourg-la-Reine

Adresse

36, rue du Colonel Candelot, Bourg-la-Reine, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDI – Temps plein à 37 heures par semaine

Postulez avant

29.02.2024

- 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 la chargée 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 évènements liés à l'absence des salariés sur Octime (maladies, congés, AT, ...)

Profil

- Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 en Administration, droit, RH
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et logiciels Word et Excel – Maîtrise du logiciel Octime – Connaissances 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 – Autonome -Sens de la relation avec les directions des établissements et sa hiérarchie –Discrétion – Aisance relationnelle et rédactionnelle

Conditions

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966
- Durée du travail : 37 heures par semaine
- Lieu de travail : 36, rue du Colonel Candelot 92340 Bourg-la-Reine

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Sophie SUT, Directrice du Territoire Sud et Monsieur Bruno TRASSOUDAIN, Chef de service, par courriel aux adresses suivantes :

sophie.sut@unapei92.fr

bruno.trassoudaine@unapei92.fr