

<https://www.unapei92.fr/poste/assistant-de-direction-2-2-2-2/>

Un(e) 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.

56 établissements et services médico-sociaux, 1100 collaborateurs, plus de 2250 places, dans les départements 92 (47 établissements), 28 (7 établissements) et 27 (2 établissements).

L'Unapei 92 recrute, **pour son service d'accompagnement à la vie sociale situé à Suresnes** accompagnant des adultes en situation de handicap

Descriptif du poste

Les missions principales :

Gestion Administrative

- Assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs interne et externes et la prise de rendez-vous et facilite une communication régulière et de qualité avec les personnes accompagnées et les familles
- Reçoit et enregistre le courrier postal et électronique
- Crée et ou mets en forme les documents et tableaux de suivi à la demande de la direction
- Assure le classement et l'archivage de la gestion documentaire
- Participe au traitement et au suivi des notifications MDPH sur Viatrajectoire et à la gestion des demandes d'admission
- S'assure de la création et de la constitution des dossiers administratifs des personnes en lien avec les familles et /ou tuteurs et de leur mise à jour dans le DUI
- Effectue les suivis et la mise à jour des dossiers administratifs des résidents auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...)
- Prépare et gère la facturation mensuelle pour les différents conseils départementaux
- Participe au recouvrement des factures, en lien avec la comptabilité et en appui de la direction

Gestion logistique

- Commande et gère le stock de matériels et de fournitures courantes
- Gère les relations avec les prestataires concernant le fonctionnement et la maintenance des outils bureautiques (photocopieurs, ordinateurs, téléphone ..)
- Assure le suivi des déclarations auprès des assureurs

Gestion administrative des ressources humaines

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

SAS-022022-1

Date de publication

14 février 2022

Date de début du poste

01/03/2022

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine 92 pour le SAVS de Suresnes

Adresse

3, av. Gustave Stresemann, 92150, Suresnes, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDI - Temps plein

Postulez avant

14.03.2022

- Prépare les offres d'emploi pour la direction
- Réalise les formalités d'embauche : DPAE, préparation des documents du matériel relatif à l'embauche
- Etablit les contacts de travail en lien avec la chargée RH
- Prépare le calcul de la rémunération à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention collective CCN du 15 mars 1966 et des accords de branche, ainsi que des accords de branche, ainsi que des accords d'entreprise en vigueur
- Prépare les éléments variables de paie, intégrant les soldes de tout compte, avant la validation définitive par le supérieur hiérarchique
- Met en place des tableaux de suivi des indicateurs RH avec la direction et la chargée RH
- Assure l'édition et l'envoi mensuel des bulletins de paie
 - En lien avec le service des ressources humaines et sous l'autorité de sa hiérarchie assure le premier niveau de réponse des explications concernant le bulletin de salaire auprès des salariés. Elle saisit sa hiérarchie en cas de difficultés et des erreurs relevées.
 - Assure la gestion administrative des dossiers de formation des salariés
 - Assure la référence du logiciel de gestion des temps (Octime) et forme les utilisateurs
 - Suit et enregistre les événements liés à la santé des salariés sur Octime

Profil

- Diplôme requis Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 en Administration, droit, RH
- Savoir-faire : Techniques de paie – 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, ...)
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Savoir-être : 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 : horaire de base de 35 heures par semaine, forfait jour

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Bouchaud Directrice par courriel à l'adresse suivante dominique.bouchaud@unapei92.fr