

## 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.

+ de 50 établissements et services médico-sociaux, 1100 collaborateurs, plus de 2500 places, dans les départements 92, 28 et 27.

L'Unapei 92 recrute, **pour ses établissements Foyer Phare et Foyer Graviers, situés à Neuilly sur Seine**, accompagnant 28 adultes en situation de handicap psychique et/ou mental pour le Foyer du Phare et accompagnant 32 adultes en situation de handicap psychique et/ou mental pour le Foyer Graviers.

### Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la directrice Multi-sites, l'assistante de direction agit dans le respect des valeurs et des orientations de l'UNAPEI 92, des textes législatifs, conventionnels des règlements et procédures internes. Elle assure le fonctionnement administratif et l'administration du personnel au niveau de l'établissement ainsi que le suivi social des situations des résidents et la préparation de la facturation les concernant.

### Les missions principales :

- Gestion administrative de l'établissement
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs interne et externes et la prise de rendez-vous
  - Faciliter une communication régulière et de qualité avec les familles
  - Participer au traitement et au suivi des notifications MDPH sur « Via trajectoire » et à la gestion des demandes d'admission
  - S'assurer de la création et de la constitution des dossiers administratifs des résidents en lien avec les familles et /ou tuteurs et de leur mise à jour dans le DUI
  - Effectuer les suivis et la mise à jour des dossiers administratifs des résidents auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...)
  - Préparer et gérer la facturation mensuelle pour les différents conseils départementaux
  - 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 la comptabilité
  - Participer à l'organisation des réunions CVS en lien avec le chef de service (convocation – compte rendu)
- Gestion de l'administration du personnel
  - Préparer et publier les offres d'emploi pour la direction
  - Réaliser les formalités d'embauche : DPAAE, mutuelle, préparation des documents et du matériel relatif à l'embauche

Unapei Hauts-de-Seine

### Réf :

FDG -FEV 23 01

### Date de publication

9 février 2023

### Date de début du poste

Poste à pourvoir dès que possible

### Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour Les Foyers Phare et Graviers

### Adresse

14 rue des Graviers, 92200, Neuilly-sur-Seine, Hauts-de-Seine

### Type de contrat

CDI – Temps plein

### Postulez avant

15.03.2023

- Etablir les contrats de travail en lien avec la chargée de la gestion du personnel
- Préparer le dossier d'embauche et ses annexes (rémunération, justificatifs, documents) selon les procédures applicables
- Préparer les éléments variables de paie, intégrant les soldes de tout compte, avant la validation définitive par le supérieur hiérarchique
- 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 référence du logiciel de gestion des temps (Octime) et former les utilisateurs
- 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

## Qualifications

- Diplôme requis Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 – Diplôme de Niveau 5 (anciennement Niveau III) en Administration, droit, RH
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et logiciels Word et Excel
- Maîtrise 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)
- Sens de la relation avec les directions des établissements et sa hiérarchie
- Rigueur, organisation, discrétion et autonomie

## Conditions

- Rémunération : Technicien supérieur, selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966
- Durée du travail : 35 heures hebdomadaires
- Lieu de travail : Foyer d'hébergement Graviers et Phare – 92200 Neuilly sur Seine
- Date limite de dépôt des candidatures : 15/03/2023

## Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Marjorie MONTTOIES Directrice multi-sites, *par courriel* à l'adresse : [rosa.pebfer@unapei92.fr](mailto:rosa.pebfer@unapei92.fr)