

Un(e) Assistant(e) de gestion (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 ses établissements l'IME les peupliers, situé à Sèvres, et l'IME le Phare, situé à Neuilly**, accompagnant 85 et 55 adolescents et jeunes adultes en situation de handicap intellectuel.

Missions

Sous l'autorité du Directeur Adjoint et en lien fonctionnel avec les coordinatrices avec qui il (elle) collabore étroitement, l'Assistant(e) de Gestion agit dans le respect des valeurs et des orientations de l'Unapei 92 et du pôle Jeunesse et Inclusion, des textes législatifs, conventionnels, et des règlements et des procédures internes.

Il/elle rend compte à son supérieur hiérarchique.

Missions principales :

- Gestion du matériel, des produits et des fournitures
- Coordination des services généraux
- Gestion des travaux et des chantiers
- Gestion des prestataires
- Participation à la facturation
- Participation à la gestion comptable (caisse)

Les attributions principales de la fonction

- Assure la gestion du matériel, des fournitures, des consommables, des locaux/inventaires en veillant à leur achat, leur renouvellement, leur entretien, leur maintenance, leur réparation, leur rénovation par les professionnels compétents
- Coordonne les achats et travaux (du devis à la réception de chantier) compte-tenu du budget alloué par l'ARS et des directives de la direction des IME
- Coordonne les services généraux des IME en lien avec la Direction (1 ouvrier qualifié et 6 ASI)
- Est le pivot de la relation avec les prestataires, les fournisseurs, les entreprises extérieures (restauration, transport, entretien des locaux...)
- Gère les contrats de maintenance
- Déclare auprès de l'assurance les sinistres éventuels et en assure le suivi
- Est chargé de prévention : à ce titre, assure l'accueil sécurité des salariés et des stagiaires avec la remise des documents de référence (livret d'accueil

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

ILPE - 052022 - 02

Date de publication

9 juin 2022

Date de début du poste

29/08/2022

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour l'IME
Les Peupliers

Adresse

10/12, rue Gustave Guillaumet,
92310, Sèvres, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDI - Temps plein

Postulez avant

31.08.2022

sécurité, fiche de sécurité), veille à l'achat et au renouvellement des EPI ; fait réaliser des exercices d'évacuation et/ou de confinement en lien avec la Direction

- Assure le suivi des formations sécurité (incendie, premiers secours) et des habilitations électriques en lien avec l'assistante de pôle.
- Participe à sa mesure à la gestion comptable de l'IME en ayant la responsabilité des achats validés par la direction, de la caisse de l'IME, en transmettant les pièces comptables nécessaires à leur traitement (copie des conventions d'orthophonie, factures etc.)
- Prépare les éléments nécessaires à la facturation et les transmet au comptable
- Gère les commandes de titres de transport pour les usagers
- Veille aux contrôles obligatoires des véhicules et à leur entretien
- Effectue des travaux de bureautique, la saisie de données, la création de tableau de bord/d'outils de gestion
- Gère le dossier Taxe d'apprentissage et s'assure des appels à contribution

Profil

- Poste ouvert aux candidats ayant un BTS Assistant de gestion PME/PMI ou Comptabilité et gestion des organisations / DUT Gestion administrative et commerciale des organisations ou Gestion des entreprises et des organisations
- Expérience dans le secteur du handicap souhaitée
- Connaissance en gestion et comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance et application des consignes de sécurité dans un Etablissement Médico-Social
- Aptitude à travailler en équipe pluriprofessionnelle – sens de la relation
- Adaptabilité, autonomie, organisation et rigueur

Conditions

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966
- Mutuelle obligatoire (sauf cas de dispense)
- Permis B souhaité (véhicules de service)
- Avantages comité social et économique
- Durée de travail 36h30 hebdomadaires, annualisation du temps de travail, présence un samedi par mois

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Thomas DUGENET, Directeur Adjoint, par courriel à thomas.dugenet@unapei92.fr