

<https://www.unapei92.fr/poste/secretaire-de-direction-3/>

Un(e) Secrétaire de direction (F/H)

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 **pour son Centre le CMPP « Les Provinces Françaises) à NANTERRE**

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité de la direction, dans le respect du projet associatif et du projet d'établissement la/le secrétaire de direction assume les missions suivantes :

- Organiser et superviser le secrétariat (accueil physique et/ou téléphonique des enfants, des adolescents, des familles, des visiteurs).
- Organiser la planification de l'activité du service (saisie des actes sur logiciel, suivi de l'activité et reporting à la direction).
- Apporter un appui organisationnel, gestionnaire et relationnel.
- Assurer la constitution, le suivi et la mise à jour des dossiers administratifs, médias et médico-sociaux.
- Gérer les listes d'attente au regard des disponibilités des professionnels en collaboration avec les médecins et la direction.
- Être le relais d'information entre les professionnels et la direction
- Classer, archiver les dossiers
- Participer aux réunions pluridisciplinaires

Profil

- Diplôme requis : Titulaire d'un diplôme de niveau IV (secrétariat/bureautique)
- Compétences attendues : Bonne capacité relationnelle- Maîtrise des outils bureautiques-
- Qualité(s) souhaitée(s) : -Organisation, rigueur, discrétion (soumis au secret professionnel) – Facilités à rendre compte.

Conditions

- Rémunération : Selon Convention Collective 66 avec reprise d'ancienneté
- Durée du travail : horaire de base de 35 heures annualisées
- Prime Ségur
- Congés trimestriels
- Mutuelle, Tickets restaurants
- Lieu de travail : 5 allée de Savoie- 92000 NANTERRE

Modalités de candidature :

Modalités de candidature : Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame SIMON – Directrice de Pôle par courriel à l'adresse suivante : laurence.simon@unapei92.fr

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

CMPP07-2024-25-2

Date de publication

25 juillet 2024

Date de début du poste

Poste à pourvoir au 01.09.2024

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour le Centre CMPP Les provinces françaises à Nanterre

Adresse

5 Allée de Savoie, 92000, Nanterre, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDI – Temps plein

Postulez avant

31.08.2024

