

## Un(e) Secrétaire Général (e) (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), 27 (2 établissements) et traite environ 1400 bulletins de paie des salariés et 700 bulletins de rémunérations des travailleurs handicapés des ESAT.

L'Unapei 92 recrute, **pour son siège, situé à Sèvres.**

### Descriptif du poste :

Dans le cadre d'un changement de direction générale et dans une perspective d'accompagnement au changement, vous occupez une fonction de Secrétaire Général(e) de l'Unapei 92. Rattaché(e) à la Direction Générale, vous apportez le support et l'assistance auprès du Président et de la Directrice Générale dans la gestion opérationnelle de leurs activités et dans ce cadre, vous accompagnez au quotidien les interactions avec de nombreux interlocuteurs internes et externes, vous participez au bon fonctionnement des Bureaux, Conseils d'Administration et des Assemblées Générales.

Pour mener à bien vos missions, vous vous appuyez sur une équipe dont vous assurez l'encadrement et le cas échéant, sur les personnels en fonction des missions particulières qui leur sont confiées.

### Les missions principales :

Support auprès de la directrice générale et du président :

- Participer à la gestion du planning (prise de rendez-vous, réunions...).
- Superviser et participer à la préparation des ordres du jour, documents préparatoires, comptes-rendus et suivi des décisions prises lors des réunions de comités de direction, séminaires de travail et réunions de bureau.
- Superviser le traitement de l'information et la gestion de la transmission des informations en interne et en externe, leur collecte, classement et mise à jour.
- Travailler avec le président sur le suivi des organisations au niveau de la fédération départementale (Comex MDPH, CDCA...).

Suivi de dossiers :

- Prendre en charge et suivre des dossiers sensibles, sujets à tensions notamment avec les adhérents et usagers, et qui nécessitent une bonne articulation des interventions du président, des vice-présidents et de la

Unapei Hauts-de-Seine

### Réf :

DG-2022-03-04

### Date de publication

14 avril 2022

### Date de début du poste

dès que possible

### Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour la Direction générale

### Adresse

119/121 Grande Rue, 92310, Sèvres, Hauts-de-Seine

### Type de contrat

CDI - Temps plein

### Postulez avant

15.05.2022

directrice générale.

- Assurer le suivi de l'avancée de grands projets ou de dossiers impactant l'Association.
- Participer aux cellules de crise et pouvoir se voir confier un rôle de coordination de l'ensemble de l'information.
- Participer au suivi régulier de partenariats externes comportant un fort impact politique impliquant le président ou la directrice générale.
- Assurer le suivi des subventions publiques et agréments.
- Influencer sur les actions d'hybridation des ressources.

Organisation des instances de gouvernance :

- Assurer le dépôt administratif des modifications statutaires.
- Suivre les appels à cotisation et organiser le suivi des adhérents.
- Assurer le suivi des mandats externes et représentations extérieures et des mandats des administrateurs bénévoles (échéances, renouvellement, rédaction...).
- Veiller à la mise à jour de toute communication concernant ces responsabilités (annuaire de ville, plateformes, sites internet, réseaux sociaux, guides...).

Supervision de la communication :

- Superviser la communication en élaborant toute la stratégie en lien avec l'ensemble des parties prenantes et le responsable de la communication.
- Coordonner la mise en œuvre la communication interne et externe et les actions événementielles.

## **Profil**

- Diplôme d'enseignement supérieur (santé publique, ingénieur, sciences, commerce)
- 5-7 ans d'expérience
- Excellente maîtrise de la conduite de projet (organisation de projet, suivi de planning, gestion des livrables...)
- Bonne connaissance des métiers et du fonctionnement du secteur médico-social
- Connaissances administratives et juridiques
- Sens aigu de l'organisation et de la rigueur
- Discrétion et loyauté
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Goût pour le travail en équipe
- Capacités d'anticipation et de réactivité
- Sens relationnel

## **Conditions**

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966
- Statut Cadre
- Durée du travail : horaire de base de 35 heures par semaine
- Lieu de travail : Unapei 92 Direction Générale au 119/121 Grande Rue 92310 SEVRES et déplacements fréquents dans les départements des Hauts-de-Seine, Eure-et-Loir et Eure

## **Modalités de candidature :**

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Sabrina Mehdi,

Responsable des Ressources Humaines, par courriel à l'adresse suivante :  
[recrutement@unapei92.fr](mailto:recrutement@unapei92.fr)