

Un(e) Assistant(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) et 27 (2 établissements).

L'Unapei 92 recrute, **pour ses établissements l'IME LE FIL DE SOI et la SP La Tissanderie, situés à Clamart**, accompagnant 72 enfants en situation de handicap.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice et en lien fonctionnel avec les chef(fes) de services

Les missions principales :

En matière de gestion administrative des dossiers des résidents :

- Vous êtes l'interlocuteur privilégié des familles et des administrations (MDPH,...) dans le cadre de la complétude des dossiers d'admission, ou de renouvellement des notifications. A ce titre vous assurez la complétude des informations concernant le volet administratif de chacun des résidents dans le dossier unique de l'utilisateur. Vous gérez les formalités administratives liées aux entrées/sorties des résidents.
- Logiciel AIRMES : Saisie des données administratives de chaque enfant accompagné. Intégration des documents administratifs constitutifs du Dossier Unique de l'Usager...

En matière de l'administration du personnel :

- Vous réalisez des formalités d'embauche : rédaction des contrats de travail en lien avec le service RH, DUE, transmission des documents et du matériel relatif à l'embauche (mutuelle, prévoyance, justificatifs, ...)
- Vous élaborez des éléments variables de paie (arrêts maladies et tenez à jour les différents registres liés à l'administration du personnel (registre du personnel, tableau des accidents du travail...).

En matière de la gestion comptable :

- Vous assurez le suivi et l'état des présences et absences des résidents. A ce titre vous êtes l'interlocuteur privilégié du service comptabilité.
- Vous assurez la gestion de la caisse.

En matière de logistique

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

IFS-mai2022-01

Date de publication

13 mai 2022

Date de début du poste

29/08/2022 au 12/07/2023 Inclus

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour l'IME
Le fil de soi

Adresse

12 rue Pierre Brossolette, 92140,
Clamart, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDD 11 mois - Temps partiel (0.90
ETP)

Postulez avant

01.07.2022

- Vous assistez la Directrice dans les relations avec les prestataires.
- Vous gérez les fournitures et les consommables suivant les procédures associatives en vigueur.

Vous supervisez et organisez le secrétariat de l'établissement, l'accueil physique et téléphonique et le traitement quotidien du courrier ainsi que la gestion documentaires (archives, classement...).

Profil

- Diplôme requis : BAC Pro secrétariat ou BTS Assistante de Direction ou équivalent
- Connaissances et/ou expériences souhaitées. La maîtrise des outils bureautiques et informatiques sont indispensables. Qualités souhaitées Autonome et organisée, de bonnes capacités d'analyse, de la rigueur. Discrétion exigée.

Conditions

- Rémunération : selon l'expérience et la CCN du 15 mars 1966
- Durée du travail : temps partiel 0,90 ETP

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Stéphanie POTIER, Directrice, par courriel à l'adresse suivante accueil.fildesoi@unapei92.fr

Ou par courrier 12 rue Pierre Brossolette – 92140 Clamart