

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.

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 Les Foyers du Mesnil situé à Mézières en Drouais** accompagnant des adultes en situation de handicap.

Descriptif du poste

Missions : Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Foyers du Mesnil, vos missions sont les suivantes :

- **Gestion administrative des dossiers des résidents :**
Vous assurez la complétude des informations concernant le volet administratif de chacun des résidents dans le dossier unique de l'utilisateur.
- **Administration du personnel :**
Vous réalisez les formalités d'embauche : rédaction des contrats de travail à durée déterminée, DPAE, transmission des documents et du matériel relatif à l'embauche (badge, mutuelle, justificatifs, ...)
Vous élaborez les éléments variables de paie et tenez à jour les différents registres liés à l'administration du personnel (registre du personnel, tableau des accidents du travail...)
Vous organisez les visites médicales.

En collaboration avec la Directrice Adjointe, vous assurez le suivi de la bonne tenue des plannings sur le progiciel OCTIME.

Vous êtes le référent et l'interlocuteur privilégié du service paie.

- **Gestion comptable :**
Vous effectuez la facturation liée à la participation des résidents aux frais d'hébergement et assurez le suivi de l'état des facturations incluant l'état de présence et absence des résidents. A ce titre vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) de service comptabilité. Vous assurez la gestion de la caisse.
- **Logistique**
Vous assistez la Directrice Adjointe dans les relations avec les prestataires « restauration », « blanchisserie » et « transport » et serez l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du technicien de maintenance et de la lingère.

Vous gérez les fournitures et les consommables suivant les procédures associatives en vigueur.

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

FHM – 092022 – 01

Date de publication

15 septembre 2022

Date de début du poste

poste à pourvoir dès que possible

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour les Foyers du Mesnil

Adresse

38 rue du Mesnil, 28500, Mézières en Drouais, Eure-et-Loir

Type de contrat

CDI – Temps plein

Postulez avant

10.10.2022

- **Gestion de l'accueil**

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

- Être autonome et organisé(e)
- Bonnes capacités d'analyse, de la rigueur
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique indispensables
- Sens des responsabilités et de l'engagement

Conditions

- Rémunération : Selon Convention Collective 66 et selon l'ancienneté
- Diplôme : titulaire d'un diplôme de niveau 5 exigé (administration, droit, secrétariat)
- Durée du travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Lieu de travail : Foyers du Mesnil – 38 rue du Mesnil – 28500 Mezières en Drouais

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Caroline DANCOISNE, directrice multi-etablissements *par courriel à l'adresse :*
caroline.dancoisne@unapei92.fr