

Assistant(e) de direction — DAOC

Description

Rejoignez l'Unapei 92 et construisons ensemble une société inclusive !

L'Unapei 92, bien plus qu'une association, est un collectif engagé, humain et innovant qui permet à chaque personne en situation de handicap (résultant de TND, de troubles psychiques ou de polyhandicap) de s'inscrire dans un parcours de vie choisi, en soutenant le développement de ses capacités et en l'accompagnant vers l'autodétermination.

+ de 50 établissements et services présents dans les Hauts-de-Seine, en Eure-et-Loir et dans l'Eure

+ 1 100 professionnels mobilisés, dans + de 30 métiers différents

Notre nouveau Dispositif d'Accueil d'Orientation et de Coordination (**DAOC**) a pour mission de soutenir les personnes accompagnées dans leur parcours, d'apporter des expertises ciblées, et être un service "appui ressource" pour les personnes, les ESMS, et les partenaires dans le cadre de parcours nécessitant de mobiliser des partenaires multiples.

Ce dispositif novateur propose une plateforme dédiée aux personnes accompagnées tout au long de leur parcours de vie. Grâce à une équipe pluridisciplinaire engagée, chaque individu bénéficie d'un suivi personnalisé et continu, permettant d'assurer son évolution et son bien-être.

Responsabilités

Rejoignez notre dispositif centré sur l'accompagnement individuel tout au long du parcours de vie. En collaboration étroite avec la directrice, vous serez un acteur essentiel du suivi et de la coordination d'une équipe dédiée au bien-être des personnes accompagnées. En tant qu'Assistant(e) de direction, vous assurez le fonctionnement administratif du DAOC. Vous contribuez ainsi au suivi social des situations des personnes accompagnées.

Vos missions principales

Gestion administrative du dispositif :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi qu'une communication régulière avec les familles,
- Créer et suivre les documents et tableaux de bord, et les différents outils de gestion du DAOC,
- Mettre en forme des courriers, rapports, comptes-rendus, de supports de communication,
- Gérer les dossiers de demandes d'admission des dispositifs de l'Unapei 92,
- Suivre et mettre à jour des dossiers administratifs des personnes accompagnées auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...) et sur les outils internes,

Administration du personnel :

Organisme employeur

Unapei Hauts-de-Seine

Type de poste

Temps plein

Date de début du poste

Dès que possible

Durée du contrat

CDI – Temps plein

Secteur

Unapei 92 pour son Dispositif d'Accueil d'Orientation et de Coordination

Lieu du poste

92310, Sevres

Horaires

36h30 hebdomadaires

Salaire de base

2 000.00 €

Date de publication

16 septembre 2025

- Accompagner le recrutement, réaliser les formalités d'embauche,
- Mettre en place des tableaux de suivi des indicateurs RH,
- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation des salariés,

Gestion logistique :

- Commander et gérer le stock de matériels et de fournitures courantes,
- Gérer les relations avec les prestataires concernant le fonctionnement et la maintenance des outils bureautiques.

Qualifications

Formation requise

Diplôme requis Bac +2 (DUT, BTS) à Bac +3 – Diplôme de Niveau 5 en Administration, droit, RH

Profil recherché — Compétences

Vous justifiez d'une expérience significative en tant qu'assistant(e) de direction, idéalement dans le secteur du handicap ou au contact de publics en situation de vulnérabilité. Une bonne connaissance des enjeux liés au handicap sera un véritable atout pour réussir dans ce poste.

Vous avez des connaissances sur les dispositifs liés aux parcours des personnes accompagnées (notifications, aides sociales hors département, PAG).

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Vous êtes familier(ère) avec les spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes.

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation et rigueur ainsi que vos qualités rédactionnelles.

Vous savez faire preuve de discrétion.

Tous nos postes sont ouverts aux salariés en situation de handicap/RQTH.

Avantages du poste

Vos avantages en rejoignant L'UNAPEI 92

Intégrez une équipe passionnée et soudée, où l'entraide et l'innovation sont au cœur de nos valeurs.

Évoluez dans un environnement stimulant où vos compétences et votre créativité seront valorisées.

Rejoignez une association avec une politique de formation dynamique et de nombreuses opportunités d'évolution en interne.

Rémunération : Technicien supérieur – Selon expérience et suivant les critères de la CCN du 15 mars 1966

Durée du travail : CDI Temps plein (avec RTT et congés trimestriels)

Avantages : Tickets restaurant (8,80€) – Prise en charge de la mutuelle par l'employeur à 60% – Prévoyance – Avantages sociaux et culturel CSE – Compte

Epargne Temps – Prise en charge des transports en commun par l'employeur à 60% – Indemnité Ségur de 238€ mensuel.

Contacts

Rejoignez-nous et participez activement à une aventure humaine au cœur de l'innovation sociale !

Pour postuler dès maintenant !