

<https://www.unapei92.fr/poste/assistant-de-direction-2-2-2-2-2-3-3/>

Un(e) Assistant(e) de direction chargé(e) des ressources humaines (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 l'IMP Le Cèdre et le SESSAD Pro Le Cèdre Insertion, situés à Chatillon (92320).**

Descriptif du poste

Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, l'assistante de direction agit dans le respect des valeurs et des orientations de l'UNAPEI 92, des textes législatifs, conventionnels des règlements et procédures internes. Elle assure le fonctionnement administratif et l'administration du personnel au niveau de l'établissement ainsi que le suivi social des situations des résidents et la préparation de la facturation les concernant.

Gestion administrative de l'établissement :

- Assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs interne et externes et la prise de rendez-vous ;
- Reçoit et enregistre le courrier postal et électronique ;
- Facilite une communication régulière et de qualité avec les familles ;
- Crée les documents et tableaux de suivi à la demande de la direction ;
- Met en forme des courriers, rapports, comptes-rendus, supports de communication ;
- Rédige les comptes-rendus de réunion ;
- Assure le classement et l'archivage de la gestion documentaire ;
- Participe au traitement et au suivi des notifications MDPH sur « Viatrajectoire » et à la gestion des demandes d'admission ;
- Crée et met à jour les dossiers administratifs des résidents en lien avec les familles et /ou tuteurs dans le DUI ;
- Suit et met à jour les dossiers administratifs des résidents auprès des organismes sociaux (MDPH, CAF, AS...);
- Prépare et gère la facturation mensuelle pour les différents conseils départementaux
- Participe au recouvrement des factures, en lien avec la comptabilité et en appui de la direction
- Tient une caisse en lien avec la comptabilité
- Assure le suivi des présences et de la facturation des repas, en lien avec la comptabilité.

Gestion logistique :

- Commande et gère le stock de matériels et de fournitures courantes ;

Unapei Hauts-de-Seine

Réf :

IMPSESSPROCED-SEPT22-23

Date de publication

28 septembre 2022

Date de début du poste

poste à pourvoir au 02 novembre 2022

Employeur

Unapei Hauts-de-Seine pour l'IMP Le Cèdre et le SESSAD Pro le Cèdre Insertion

Adresse

12 rue de Bagneux, 92320, Chatillon, Hauts-de-Seine

Type de contrat

CDI – Temps plein

Postulez avant

28.10.2022

- Gère les relations avec les prestataires concernant le fonctionnement et la maintenance des outils bureautiques (photocopieurs, ordinateurs, téléphone...);
- Assure le suivi des déclarations auprès des assureurs.

Gestion administrative du personnel :

- Prépare et publie les offres d'emploi pour la direction ;
- Réalise les formalités d'embauche : DPAE, mutuelle, préparation des documents du matériel relatif à l'embauche ;
- Établit les contrats de travail en lien avec la chargée de la gestion du personnel ;
- Prépare le dossier d'embauche et ses annexes (rémunération, justificatifs, documents) ;
- Prépare les éléments variables de paie avant la validation définitive par le supérieur hiérarchique ;
- Met en place des tableaux de suivi des indicateurs RH avec la direction et la chargée de la gestion du personnel ;
- Assure l'édition et l'envoi mensuel des bulletins de paie ;
- En lien avec le service des ressources humaines et sous l'autorité de sa hiérarchie, assure le premier niveau de réponse des explications concernant le bulletin de salaire auprès des salariés, et saisit sa hiérarchie en cas de difficultés et des erreurs relevées ;
- Assure la gestion administrative des dossiers de formation des salariés ;
- Assure la référence du logiciel de gestion des temps (Octime) et forme les utilisateurs ;
- Suit et enregistre les événements liés à l'absence des salariés sur Octime (maladies, congés, AT, ...).

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et logiciels Word et Excel – Maîtrise du logiciel Octime – Connaissances en administration du personnel – Connaissance des spécificités liées à la CCN du 15 mars 1966 et les accords annexes – Connaissances des dispositifs liés aux parcours des personnes accueillies (Notifications, aides sociales hors département, PAG, ...).

Savoir être :

- Organisation – Rigueur – Autonomie – Sens de la relation avec les directions des établissements et sa hiérarchie – Discrétion – Aisance relationnelle et rédactionnelle.

Profil

- Bac + 2 (DUT, BTS) à Bac + 3 en Administration, Droit et RH
- Expérience dans le médico-social demandée

Conditions

- Rémunération : Selon expérience et la CNN du 15 mars 1966
- Durée du travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Lieu de travail : 12 rue de Bagneux à Chatillon
- Date limite dépôt des candidatures : 28.10.22

Modalités de candidature :

Envoyez votre intention de candidature et votre CV à Madame Sophie SUT, Directrice multi-sites du Cèdre *par courriel* à l'adresse : sophie.sut@unapei92.fr